

# 1. NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

## ÍNDICE

<b>TITULO I.- NORMAS GENERALES, RÉGIMEN DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.</b>	9
<b><i>CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.</i></b>	9
Artículo 1º. - Ámbito temporal.	9
Artículo 2º. - Ámbito funcional.	9
Artículo 3º. - Del Presupuesto General.	9
Artículo 4º. - Del Presupuesto Prorrogado.	9
Artículo 5º. - Información sobre ejecución presupuestaria.	10
Artículo 6º. - Estructura presupuestaria.	10
<b><i>CAPITULO II.- RÉGIMEN DE LOS CRÉDITOS</i></b>	12
Artículo 7º. - Régimen de los Créditos. Niveles de Vinculación.	12
Artículo 8º. - Crédito Global.	13
Artículo 9º. - Créditos Ampliables.	13
Artículo 10º. - Créditos de compromiso.	14
<b><i>CAPITULO III - MODIFICACIONES DE CRÉDITO</i></b>	15
Artículo 11º. - De las modificaciones de créditos.	15
Artículo 12º. - Régimen de modificaciones presupuestarias.	15
Artículo 13º. - Transferencias de crédito.	16
Artículo 14º. - Incorporación de remanentes de crédito.	17
Artículo 15º. - Habilitación de Créditos.	17
Artículo 16º. - Créditos Adicionales.	18
Artículo 17º. - Bajas por anulación.	19
Artículo 18º. - Ampliación de Créditos.	19
<b>TITULO II.- DE LOS GASTOS</b>	19
<b><i>CAPITULO I - NORMAS GENERALES</i></b>	19
Artículo 19º. - Anualidad presupuestaria.	19
Artículo 20º. - Anulación de Créditos al cierre.	20
Artículo 21º. - Fases en la gestión del gasto.	20
<b><i>CAPITULO II- EJECUCIÓN DEL GASTO</i></b>	20
Artículo 22º. - Créditos no disponibles.	20
Artículo 23º. - Retención de crédito (RC).	20
Artículo 24º. - Autorización de gastos (A).	20
Artículo 25º. - Disposición de gastos (D).	21
Artículo 26º. - Autorización y disposición (AD).	21
Artículo 27º. - Obligación contraída (O).	22
Artículo 28º. - Autorización, Disposición Y Obligación (ADO).	22
Artículo 29º. - Ordenación del pago (ME).	22
<b><i>CAPITULO III - GESTION PRESUPUESTARIA</i></b>	23
Artículo 30º. - Competencias para la aprobación de Gastos.	23
Artículo 31º. - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.	23
Artículo 32º. - Tramitación de la Factura electrónica.	24
Artículo 33º. - Criterio General para toda Clase de Pagos.	25
Artículo 34º. - Cesión de derechos de cobro de certificaciones o facturas.	25
Artículo 35º. - Embargo de créditos por órgano judicial o administrativo.	26



<b>CAPITULO IV - PROCEDIMIENTOS</b>	26
Artículo 36º. - Créditos de personal.	26
Artículo 37º. - Corporativos liberados.	29
Artículo 38º. - Asignaciones a CORPORATIVOS.	29
Artículo 39º. - Dietas y desplazamientos.	29
Artículo 40º. - Subvenciones y Transferencias.	31
Artículo 41º. - Subvenciones a Grupos Políticos.	34
Artículo 42º. - Expedientes de Gasto.	34
Artículo 43º. - Reconocimiento extrajudicial de facturas / Convalidación de facturas.	37
<b>CAPITULO V - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA</b>	37
Artículo 44º. - Pagos a justificar y Suplidos.	37
Artículo 45º. - Anticipos de Caja Fija.	38
<b>TITULO III.- DE LOS INGRESOS</b>	39
<b>CAPITULO I - EJECUCIÓN DEL INGRESO</b>	39
Artículo 46º. - Ejecución del Ingreso.	39
Artículo 47º. - Compromiso de ingreso (CI).	40
Artículo 48º. - Reconocimiento de derechos (R).	40
Artículo 49º. - Tributos y precios públicos de cobro periódico.	40
Artículo 50º. - Liquidaciones de ingreso directo.	41
Artículo 51º. - Cobro de los derechos reconocidos (I).	41
Artículo 52º. - Operativa sobre las subvenciones solicitadas.	41
<b>CAPITULO II - DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS Y REINTEGROS DE PAGOS</b>	41
Artículo 53º. - Devolución de Ingresos.	41
Artículo 54º. - Reintegro de pagos.	42
<b>CAPITULO III - TESORERÍA</b>	42
Artículo 55º. - Tesorería.	42
Artículo 56º. - Los Fondos de la Tesorería.	42
Artículo 57º. - Medios de ingreso y pago.	43
Artículo 58º. - Registro de la Tesorería.	43
Artículo 59º. - Plan de Tesorería.	43
<b>TITULO IV.- DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS</b>	44
Artículo 60º. - Operaciones de medio y largo plazo.	44
Artículo 61º. - Operaciones a corto plazo.	44
Artículo 62º. - Refinanciación y sustitución de operaciones de crédito.	44
Artículo 63º. - Aavales y Garantías.	44
<b>TITULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	45
Artículo 64º. - Operaciones previas en el estado de Gastos.	45
Artículo 65º. - Operaciones previas en el estado de ingresos.	45
Artículo 66º. - Cierre del presupuesto .	45
Artículo 67º. - Remanente de Tesorería.	45
<b>TITULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	46
Artículo 68º. - Control Interventor.	46
<b>TITULO VII.- OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO</b>	46
Artículo 69º. - De la aprobación de Certificaciones y Liquidaciones de Obra.	46
Artículo 70º. - Normas de registro y valoración de inmovilizado.	46
Artículo 71º. - De cesión de efectos no utilizables.	47
Artículo 72º. - Devolución de garantías.	47
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	47
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIA</b>	49
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	49



**LASARTE-ORIA**  
UDALA - AYUNTAMIENTO

<b>ANEXO I: CONTROL DEL ORGANO INTERVENTOR</b>	50
<i>Claúsula 1º. - Fases de la Fiscalización sobre Gastos y Pagos.</i>	50
<i>Claúsula 2º. - La Función Interventora sobre Derechos e Ingresos.</i>	55
<i>Claúsula 3º. - Prerrogativas del órgano interventor.</i>	56
<i>Claúsula 4º. - Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.</i>	56
<i>Claúsula 5º. - Fiscalización de conformidad.</i>	57
<i>Claúsula 6º. - Fiscalización con reparos y tramitación de discrepancias.</i>	57
<b>ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	59
<b>ANEXO III: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	60





## TITULO I.- NORMAS GENERALES, RÉGIMEN DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

### **CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.**

#### **Artículo 1º. - Ámbito temporal.**

1. - La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone esta Norma Municipal de Ejecución y la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales vigente al efecto; teniendo estas Normas Municipales la misma vigencia que el Presupuesto.
2. - La vigencia del Presupuesto General coincidirá con el año natural.
3. - Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las Normas Municipales regirán, asimismo, en el período de prórroga.

#### **Artículo 2º. - Ámbito funcional.**

Las presentes Normas se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

#### **Artículo 3º. - Del Presupuesto General.**

1. - El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio ayuntamiento en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática que las obligaciones que, como máximo, aquel puede reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.
2. - La inclusión de los crédito en el Presupuesto no crea ningún derecho.

#### **Artículo 4º. - Del Presupuesto Prorrogado.**

1. - Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiera sido aprobado el Presupuesto correspondiente, los créditos definitivos a 31 de diciembre del ejercicio finalizado se considerarán automáticamente prorrogados, sin más trámite para regir en el ejercicio siguiente, hasta que recaiga acuerdo aprobatorio del nuevo Presupuesto.

En ningún caso tendrán la consideración de prorrogables los créditos que deban concluir en el ejercicio anterior, o estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio. Así mismo, no serán prorrogables los créditos para operaciones de capital.

Los créditos de compromiso se incluirán de forma automática en el presupuesto prorrogado. Durante el período de prórroga las modificaciones presupuestarias que se generen se regularán por la normativa contenida en las presente Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria.

- 2.- Con independencia del régimen establecido en el apartado anterior y a los efectos de no afectar a terceros, siempre y cuando se puedan realizar los ajustes a los que se refiere el apartado 4, los créditos siguientes serán objeto de prórroga en las condiciones que a continuación se detallan:

- ✓ Subvenciones en libre concurrencia (Código: SLC)
- ✓ Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva (SRCC)
- ✓ Los Créditos del concepto 22707 de los organos de gestión de Informática (2500), Patrimonio (3100), Cultura (4100), Deportes (5000), Euskera (6000), Urbanismo (8200) y Mantenimiento de los servicios (9000).
- ✓ Los Créditos Globales serán objeto de prórroga por los importes iniciales aprobados con efectos del 1 de enero del ejercicio económico finalizado.

- 3.- Los créditos de compromiso se incluirán de forma automática en el presupuesto prorrogado.

4. - En caso de existir superávit de los ingresos prorrogados sobre los gastos prorrogados, podrán realizarse ajustes al alza, por el Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención. Ajustes al alza que en ningún caso podrán consignar créditos de pago correspondientes a nuevas partidas presupuestarias, ni de carácter no recurrente, salvo aquellos gastos que se deriven de compromisos y obligaciones debidamente adquiridos en el ejercicio de la prórroga.

5.- Partiendo de las del ejercicio anterior, las previsiones de ingresos durante el período de prórroga se adaptarán a los ingresos reales que se estiman reconocer a fin de que no contengan previsiones de ingresos que no se prevean ejecutar durante el ejercicio, y que, en sentido contrario, incluyan nuevas previsiones de ingresos conforme a las estimaciones realizadas para la aprobación del expediente de modificación de las Ordenanzas municipales. Los mayores ingresos que se prevean liquidar en el ejercicio podrán ser origen de financiación para los ajustes previstos en los puntos anteriores.

6. - Finalizada la prórroga, los Presupuestos definitivos se considerarán aprobados con efectos 1 de enero y los créditos en ellos incluidos tendrán la consideración de créditos iniciales.

7. - En el supuesto de que los presupuestos generales para el nuevo ejercicio no contuvieran alguno de los créditos autorizados por el régimen de prórroga, o lo contuviese por menor cuantía, el importe correspondiente se cancelará con cargo al Programa de Gastos afectado, y si esto no fuese posible, el Pleno acordará la forma de llevar a cabo el ajuste que proceda.

#### **Artículo 5º. - Información sobre ejecución presupuestaria.**

La Alcaldía dará cuenta trimestralmente al Pleno de la Corporación de las siguientes operaciones presupuestarias:

- a) Estado de las modificaciones operadas por vía de transferencias en los créditos contenidos en el Presupuesto.
- b) Operaciones de crédito realizadas al amparo de las autorizaciones contenidas en los artículos 60, 61 y 62 de la presente norma municipal.
- c) Resumen del Estado de ejecución del Presupuesto.
- d) Relación detallada de contratos de obras de cuantía superior a 90.151,00 €.
- e) Relación de las subvenciones y ayudas de cualquier clase que se otorguen con cargo al Presupuesto, de importe superior a 12.020,00 euros y que no estén asignados en él nominativamente.

#### **Artículo 6º. - Estructura presupuestaria.**

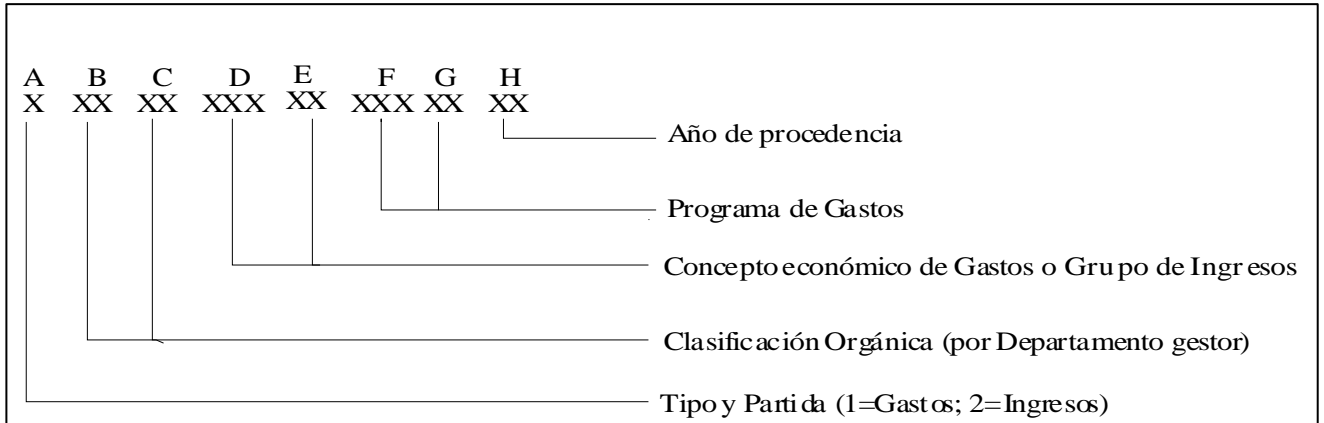
1. - La Estructura de Presupuesto General se ajusta a la recogida por el DECRETO FORAL 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa.

Los créditos incluidos se han clasificado con los siguientes criterios.

- a) Órgano.- Contempla que Departamento y Sección gestiona cada gasto o ingresos, desarrollado en estos dos niveles señalados.
- b) Económica.- Recogiendo la naturaleza del gasto o ingreso que se esta realizando, desarrollado en 5 niveles: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida económica.
- c) Programa de Gastos.- Presenta la información relativa a la finalidad y los objetivos perseguidos, se distinguen los siguientes niveles: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de programas, Programa y Subprograma.

2. - La partida presupuestaria-contable, definida por la conjunción de las clasificaciones económica, orgánica y programática constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto o del ingreso.

3. - Para responder a los objetivos de información que se exige al sistema, se ha rediseñado la configuración de la partida, la cual esquemáticamente se representaría del siguiente modo:



Como se puede apreciar en el esquema, la partida, en su nueva configuración introducida por el S.I.G.E., está compuesta por un conjunto de 17 dígitos, divididos a su vez en 8 grupos.

**- Grupo A:**

El dígito del grupo A de la partida representada en el esquema será el indicativo del tipo de partida y adoptará los siguientes valores:

1. Operaciones de gastos del ejercicio corriente y de sus créditos incorporados.
2. Operaciones de ingresos del ejercicio corriente.
3. Residuos de gastos (en los términos definidos en apartados anteriores).
4. Residuos de ingresos.
5. Operaciones de gastos de ejercicios futuros.
6. Partida vinculante.

**- Grupo B:**

Estos dígitos contendrán el código del departamento gestor al cual se deba imputar el gasto (o el ingreso).

**- Grupo C:**

Estos dígitos están reservados para un mayor desarrollo de la clasificación orgánica.

La estructura orgánica a desarrollar, y el responsable presupuestario de cada organo gestor, es la que figura en el anexo II de esta norma ejecución presupuestaria.

**- Grupo D:**

Este grupo de 3 dígitos está reservado para la clasificación económica del gasto y para el grupo de ingresos.

Así, el primer dígito reflejará el capítulo (de ingresos o gastos). El primer y segundo dígitos, conjuntamente, indican el artículo (de gastos o ingresos). Los tres dígitos conjuntamente representan el concepto económico de gastos o, en su caso, el grupo de ingresos.

**- Grupo E:**

Este grupo de dos dígitos se utilizará solamente en el caso de necesitar un mayor desarrollo de la clasificación económica. También recoge los dos últimos dígitos del concepto de ingresos.

**- Grupo F:**

Este grupo de 3 dígitos se reserva para la clasificación del programa de gastos, de tal manera que el primero indicaría el área del gasto. Los otros dos dígitos se destinan a un mayor desarrollo del programa de gastos.

**- Grupo G:**

Este grupo de dos dígitos se utilizará solamente en el caso de necesitar un mayor desarrollo de la clasificación del programa de gastos.

En el caso de tratarse de una partida de ingresos, habría que dejar estos 2 últimos grupos en blanco.

La estructura programática a desarrollar es la que figura en el anexo III de esta norma de ejecución presupuestaria.

**- Grupo H:**

Los dos últimos dígitos indican el año de procedencia de la partida. Adoptaría los valores "00" en el caso de tratarse de una partida del presupuesto del ejercicio corriente. En todos los demás casos, a saber, en las partidas de residuos y de ejercicios futuros, recogería el año de procedencia del residuo o el año venidero en que se compromete el gasto.

Los residuos vendrán caracterizados por el primer dígito (indicativo del tipo de partida) y por las 2 últimas (indicativos del año de procedencia).

## **CAPITULO II.- RÉGIMEN DE LOS CRÉDITOS**

### **Artículo 7º. - Régimen de los Créditos. Niveles de Vinculación.**

1. - Los créditos presupuestarios de ingresos representan un cálculo aproximado de los recursos y pueden reconocerse sin limitación alguna.

2. - Los créditos presupuestarios, con independencia del nivel de desagregación con el que aparezcan en el estado de gastos, que tiene carácter meramente indicativo, tendrán carácter limitativo y vinculante en función del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

3. - Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo I)

Vinculación a nivel de capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

Vinculación a nivel de Departamento y Capítulo.

Gastos financieros (Capítulo III) y Pasivos financieros (Capítulo IX)

Vinculación inter Capítulos a nivel del Área del Gasto.

Transferencias corrientes (Capítulo IV)

Vinculación a nivel de Departamento y Capítulo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

Vinculación a nivel de Departamento y Capítulo.

Transferencias de capital (Capítulo VII)

Vinculación a nivel de Departamento y Capítulo.

Activos financieros (Capítulo VIII)

Vinculación a nivel de Departamento, Capítulo.

4.- A efectos puramente de gestión, y sin perder el grado de vinculación jurídica establecido en el apartado anterior, podrán establecerse niveles de vinculación inferiores al general previsto en dicho apartado.

5. - En todo caso tendrán carácter limitativo y vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en el Estado de Gastos:

a) Los créditos declarados ampliables conforme a lo establecido en el artículo 9, excepto los del capítulo 1º.

b) Los créditos de compromiso plurianual.

c) Los créditos incorporados procedentes de ejercicios anteriores

d) El crédito global de personal temporal.

6. - En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, **no será precisa operación previa de transferencia de crédito**, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: «primera operación imputada al concepto».



### **Artículo 8º. - Crédito Global.**

Dentro del Estado de Gastos del Presupuesto, podrá incluirse un crédito de pago global para atender las insuficiencias en las dotaciones de otros créditos de pago o para hacer frente a nuevas necesidades para las que no exista dotación, así como para la financiación de los créditos calificados como ampliables de acuerdo con lo dispuesto en la presente Norma. La dotación del crédito global así constituido no superará el 5% del importe total de los créditos de pago del Presupuesto, incluida la dotación del propio crédito global.

El crédito global queda sujeto al siguiente procedimiento:

- a) No podrán autorizarse gastos directamente contra dicho crédito global.
- b) El crédito global no se podrá incrementar en ningún caso, salvo por aprobación posterior del Pleno de la correspondiente modificación, respetando siempre el límite del 5% de los créditos de pago iniciales (2.096.492,90€).
- c) No resultarán de aplicación a las transferencias desde el crédito global las disposiciones del artículo 13 de esta Norma.
- d) Las disposiciones del crédito global deberán ser autorizadas por el Presidente de la Corporación.

Además, el crédito global queda sujeto a las siguientes afecciones:

- a) Los Créditos globales de Personal, dotados hasta un importe de 553.153,71 €, quedan afectados a cualquier gasto del capítulo 1.
- b) Los Créditos globales de Personal, dotados hasta un importe de 50.000,00 €, quedan afectados a la contratación de personal temporal que se precise a lo largo del ejercicio.
- c) El resto del crédito global está dotado con 0,00 €.

### **Artículo 9º. - Créditos Ampliables.**

1. - Recibirán la calificación de ampliables aquellos créditos de pago que, teniendo en principio carácter limitativo, su cuantía pueda ser incrementada en función de:

- a) La efectiva recaudación de los ingresos que, de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto, hayan sido afectados directamente al crédito o créditos de que se trate.
- b) Disposiciones del crédito global definido.

2. - Se considerarán ampliables los siguientes créditos incluidos en el Presupuesto:

- a) Créditos de Gastos del Capítulo 2
  - \* Partida 2400.20301.13300 ALQUILER MATERIAL DE TRANSPORTE POLICIA MUNICIPAL (GRUA) en relación con la partida de ingresos I39101 MULTAS
  - \* Partida 3200.22709 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN en relación con la partida de ingresos I39201 RECARGOS DE EJECUTIVA Y APREMIO ORDINARIO
  - \* Partida 9000.22610.15340 EJECUCIONES SUBSIDIARIAS en relación con la partida de ingresos I39902 EJECUCIONES CARGO PARTICULARES
- b) Créditos de Gastos del Capítulo 3
  - \* Partida G36901 OTROS GASTOS FINANCIEROS en relación con la partida de ingresos I56001 INTERESES ENTIDADES FINANCIERAS
- c) Créditos de Gastos del Capítulo 4 y 7
  - \* Partida 7100.48001.23110 A.E.S. en relación con la partida de ingresos 7100-41001-23100 TRANSF. CORRIENTES GOBIERNO VASCO
- d) Créditos de Gastos del Capítulo 8
  - \* Partida 823.01 y 833.01, Anticipos de Pagas al Personal, en relación con la partida de ingresos 823.01 y 833.01.

3. - Las ampliaciones de crédito tendrán como límite el exceso de la recaudación neta obtenida sobre las previsiones iniciales de los conceptos de ingresos.

4.- Tienen la consideración de créditos ampliables, sin figurar expresamente como tales, los créditos de pago relativos a obligaciones correspondientes al régimen de previsión social obligatoria del personal, en la cuantía resultante de las obligaciones que se reconozcan y liquiden según las disposiciones aplicables en cada caso, como consecuencia de modificaciones en el régimen de contribución a la misma.

5. - Conforme a lo dispuesto en el art. 18 de la presente Norma, la ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingreso.

#### **Artículo 10º. - Créditos de compromiso.**

1. - El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos de carácter plurianual que puedan comprometerse durante el ejercicio y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.

El estado de créditos de compromiso indicará para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.

2.- En todos los programas y proyectos de inversiones que se determinan en el anexo 4.0 de este expediente podrán adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que allí se determine para cada una de las anualidades.

3.- El importe acumulado de los créditos de compromiso vigentes para cada ejercicio futuro no podrá ser superior al 25% de los recursos por operaciones corrientes, deducidos del último ejercicio liquidado, y salvo que del informe que figura en el apartado 5.1 de este expediente se deduzca un límite inferior.

En el caso de que los créditos de compromiso tengan financiación ajena, el importe de la citada financiación no computará como gasto a los efectos de los límites del párrafo anterior.

2.- No se incluirán en el estado de créditos de compromiso los gastos que correspondan a personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles, ni los de carácter permanente y tracto sucesivo.

Tampoco se incluirá en el estado de créditos de compromiso los gastos que teniendo un período de ejecución inferior a 12 meses, devenguen obligaciones que deban imputarse a dos ejercicios presupuestarios distintos (al ejercicio natural en ejecución y el siguiente).

[Podrán incluirse gastos de compromiso plurianuales relativos a las subvenciones de carácter nominativo que figuran en el anexo 4.1 de este expediente siempre y cuando el compromiso no supere el periodo legislativo de la actual Corporación.](#)

3.- Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente.

4. - En el caso que los créditos de compromiso incluidos se refieran a operaciones sujetas a adjudicación posterior y, por tanto, de cuantía no prefijable con exactitud, se autoriza al Alcalde a que los contratos respectivos se formalicen con un incremento del 20% sobre la cuantía inicial prevista y /o aprobada, y por un período que exceda en un año al previsto originalmente.

A tales efectos y salvo que el incremento se realice contra la minoración correlativa de otros créditos de compromiso por el mismo importe, deberá analizarse previamente la suficiencia de los recursos financieros municipales para hacer frente al nuevo volumen de créditos de compromiso, así como el respeto al límite máximo anteriormente establecido.

5. - La aprobación de los Créditos de Compromiso corresponderá al Pleno de la Corporación y serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

6. - Las modificaciones de crédito sin financiación específica podrán ser autorizadas por el Pleno de la Corporación, únicamente si existiese margen suficiente hasta alcanzar el límite establecido en el apartado 1 de este artículo, siendo de aplicación solo en este caso, las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos contemplados para la tramitación de los créditos adicionales.

Aquellas otras modificaciones que cuente con financiación específica serán autorizadas por el/la Alcalde/sa. A estos efectos, los ingresos de carácter finalista, constituyen recursos denominados de financiación específica.

7. - El(a) alcalde(sa) puede modificar las anualidades de los créditos de compromiso con el fin de adecuar la financiación presupuestaria al plan de ejecución del proyecto de gasto, siempre y cuando el importe total de cada crédito de compromiso no varíe y se respeten los límites del apartado 1 de este artículo. Estas modificaciones serán informadas por la Intervención.

## **CAPITULO III - MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **Artículo 11º. - De las modificaciones de créditos.**

1. - Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. - Toda propuesta de modificación de créditos deberá indicar expresamente el Programa de Gastos, sección y partida afectado por la misma. La respectiva propuesta deberá expresar, además de las razones que la justifican, la incidencia tanto en las acciones a realizar como en los objetivos a conseguir, en la ejecución de los correspondientes programas de gasto, así como el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

3. - Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. - Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación. De las modificaciones aprobadas se deberá dar cuenta al Pleno.

5. - No se considerarán modificaciones de crédito sino ajuste contable, la creación de una partida presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica que sin suponer variación cuantitativa de la misma proporciona una mayor información sobre el tipo de gasto realizado y/o una mejor imputación de los costos de los servicios.

Igualmente se podrán crear partidas presupuestarias en los capítulos 6º, 7º y 8º para realizar actuaciones de modo diferente al previsto en el Presupuesto pero con la misma finalidad y que recibirán dotación presupuestaria de los créditos redefinidos.

### **Artículo 12º. - Régimen de modificaciones presupuestarias.**

1.-Las modificaciones en los estados de gastos e ingresos que integran los Presupuestos Generales del Ayuntamiento podrán ser de dos tipos:

a) Modificaciones que no afecten al importe total de dichos estados de gastos tal y como fueron aprobados, y que se acomodarán al régimen de transferencias de crédito y al de variaciones reguladas en el artículo 13 de esta Norma.

b) Modificaciones en la cuantía global de los créditos afectados, que se sujetarán a los siguientes regímenes:

- > Incorporación de créditos.
- > Habilitación de créditos.
- > Créditos adicionales.
- > Bajas por anulación
- > Ampliación de crédito.

2.- Los expedientes de modificación de créditos se tramitarán regularmente cada trimestre en las fechas que a continuación se señalan, sin menoscabo de que la Alcaldía inste, cuando considere necesario, la preparación de un expediente con carácter extraordinario:

- > 31 de Marzo.
- > 30 de Junio.
- > 30 de Setiembre.
- > 14 de Diciembre.

3.- El 15 de noviembre finalizará el plazo para tramitar los expedientes de Créditos adicionales.

### **Artículo 13º. - Transferencias de crédito.**

1. - Cuando se da una modificación de los presupuestos de gastos que, sin alterar la cuantía del mismo, traslada el importe total o parcial de un crédito entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica, o bien a través de transferencias desde el crédito global, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- Será competencia del Presidente de la Corporación la resolución de los siguientes expedientes de transferencias:

- > Transferencias dentro de un mismo Grupo de Programa de Gastos o las realizadas entre distintos grupos de programas de gasto cuando la variación acumulada de modificaciones en los grupos de programas de origen y destino no supere el 25% de sus consignaciones iniciales previstas, excepto aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales y sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes.
- > Dentro de este marco podrá transferir créditos relativos a subvenciones no nominativas y las derivadas de variaciones al alza justificadas y necesarias de subvenciones nominativas siempre que no supongan un incremento superior al 20% del crédito inicialmente aprobado o en cualquier caso, aquellas que no supongan un aumento superior a 2.000,00 euros siempre que no sean de nueva creación.
- > Dentro de dicho marco podrá realizar transferencias entre conceptos del capítulo 6 sin que se minore la consignación total de las inversiones reales previstas.

En los restantes casos, el acuerdo será adoptado por el Pleno de la Corporación.

3. - Las transferencias desde el crédito global cuyo destino sea la mayor dotación de los créditos calificados como ampliables, se regularán por lo establecido en el artículo 9 de esta Norma Municipal.

4. - Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No minorarán los créditos de pago incrementados en función del régimen transferencias o mediante créditos adicionales, ni aquellos de los que el correspondiente crédito de compromiso haya sido incrementado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.4 de la presente norma municipal.
- b) No determinarán aumento de créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.
- c) Podrán minorar los créditos calificados como ampliables con la pérdida de esta calificación, no pudiendo, por tanto, ser susceptibles de incremento posterior.

5. - No están sujetas a las limitaciones previstas las siguientes transferencias de créditos:

- a) Las correspondientes a los diversos créditos del capítulo primero de gastos de personal.
- b) Las que sean consecuencia de adaptaciones técnicas necesarias para obtener una adecuada imputación contable de los gastos.
- c) Cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la corporación.

6. - En el caso de que las transferencias impliquen la minoración de créditos de pago correspondientes a créditos de compromiso, podrá autorizarse el incremento en la cuantía de los contratos, prevista en el artículo 10.4 de la presente Norma, con deducción del importe minorado.

No obstante, si las transferencias a que se refiere el apartado anterior afectasen a la totalidad del importe con que estaba dotado un crédito de pago, el crédito de compromiso del que aquél formaba parte quedará anulado automáticamente.

7. - Las transferencias que impliquen el aumento en la dotación de créditos de pago correspondientes a créditos de compromiso, producirán alguno de los siguientes efectos:

- a) La minoración del crédito de compromiso en la cuantía transferida, o
- b) El mantenimiento de la cuantía del crédito de compromiso en su importe anterior.

En el caso a) anterior, se podrá autorizar el incremento previsto en el artículo 10.4 de la presente Norma aplicado sobre la nueva dotación del crédito de compromiso, mientras que en el caso b), la ampliación experimentada se computará a los efectos de determinar los límites de autorización a que dicho precepto se refiere.

#### **Artículo 14º. - Incorporación de remanentes de crédito.**

1. - Liquidado el Presupuesto, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

- a) Créditos que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos, en ambos casos, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas justificadas, no haya podido contraerse la obligación.
- c) Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
- d) Créditos por operaciones de capital.

2. - La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

3. - Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

4. - Los créditos que se incorporen deberán realizarse, es decir llegar a la fase de reconocimiento de la obligación, en el mismo ejercicio que se produce la incorporación, prohibiendo la incorporación sucesiva, salvo en el caso de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.

5. - En el caso de tratarse de créditos de pago que no se hubiesen comprometido en el ejercicio para el que fueron aprobados y se refiriesen a créditos de compromiso, su incorporación llevará consigo la incorporación automática de estos últimos.

6. - La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Presidente de la Corporación

#### **Artículo 15º. - Habilitación de Créditos.**

1. - Podrán generar créditos presupuestarios en el correspondiente Estado de Gastos los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en los estados de ingresos de los Presupuestos de la Administración de la Entidad Municipal, o cuya cuantía superase la prevista en los mismos, derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- b) Enajenación de bienes de Patrimonio, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidados tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

En este caso, la disponibilidad del gasto aplicado en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

- d) Reembolsos de préstamos, en su caso.
  - e) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos o procedan de personas o entidades privadas.
  - f) Los reintegros de pagos indebidos correspondientes a ejercicios cerrados
2. - Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.
- Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.
3. - Los ingresos consistentes en aportaciones o compromisos de personas naturales o jurídicas (apartado a) o procedentes de los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos o de personas o entidades privadas (apartado e) deberán aplicarse a la realización y financiación de aquellos gastos o proyectos concretos que se hubiesen convenido.
- Los ingresos provenientes de enajenaciones de bienes patrimoniales (apartado b) y del reembolso o amortización anticipada de préstamos (apartado d) habrán de aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital (inversiones).
4. - Para proceder a la habilitación de crédito será requisito indispensable:
- > En los supuestos establecidos en los apartados a), b) y e) del punto 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
  - > En los supuestos establecidos en los apartados c) y d) del punto 2 anterior, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
  - > En el supuesto de reintegros de las Operaciones Corrientes la efectividad del cobro del reintegro.
5. - La habilitación será autorizada por el Presidente de la Corporación si los ingresos obtenidos tienen el carácter de finalistas; correspondiendo la competencia al Pleno en los restantes casos.
6. - Se podrán habilitar créditos en partidas de carácter ampliable y en el crédito global mediante nuevos o mayores ingresos liquidados de carácter tributario.

#### **Artículo 16º. - Créditos Adicionales.**

1. - Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, o si existiendo éste fuere insuficiente y no ampliable, no fuese posible su cobertura en virtud del régimen de modificaciones regulado en la presente Norma, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito adicional.
- 2.- El expediente de crédito adicional se tramitará, una vez informado por la Intervención, con la siguiente documentación mínima:
- a) Justificación de la necesidad o urgencia del gasto o cargo del Presidente de la Corporación.
  - b) Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la partida presupuestaria, debidamente detallada, a incrementar.
3. - Los créditos adicionales se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:
- a) Remanente líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos o mayor ingresos liquidados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
  - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

d) Excepcionalmente, se podrá acordar como recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos corrientes, expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:"

- ✓ Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- ✓ Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- ✓ Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

Dicho acuerdo requerirá el quórum establecido en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. - El expediente será aprobado por el Pleno de la Corporación siendo necesario ulteriores trámites de información pública, reclamación y publicación definitiva.

5. - La aprobación de créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% de los créditos iniciales del Presupuesto es competencia del Alcalde, siempre que no se financien con operaciones de crédito.

Esta aprobación no estará sujeta a la tramitación posterior prevista en los artículos 15, 17 y 18 de la Norma Foral.

6. - En caso de calamidades públicas u otros supuestos análogos de carácter excepcional que requieran inmediata actuación de la Alcaldía, velando por el interés general, podrá autorizar los créditos adicionales necesarios para atender a tales situaciones, dando cuenta inmediata al Pleno de las actuaciones de urgencia adoptadas.

#### **Artículo 17º. - Bajas por anulación.**

1. - Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2. - La aprobación corresponderá al Pleno.

#### **Artículo 18º. - Ampliación de Créditos.**

1.- Se entiende por ampliación toda modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas en la presente Norma.

El expediente se tramitará una vez justificado el efectivo reconocimiento de derechos en el presupuesto de ingresos que permita dotar de mayor crédito las partidas de gastos declaradas como ampliables.

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde que informará al Pleno en la primera sesión que celebre.

## **TITULO II.- DE LOS GASTOS**

### **CAPITULO I - NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 19º. - Anualidad presupuestaria.**

1. - Con cargo a los Créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. - Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:



- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 27.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

#### **Artículo 20º. - Anulación de Créditos al cierre.**

Los créditos de pago incluidos en el Presupuesto que, a 31 de diciembre, no estén afectados al cumplimiento de obligaciones devengadas en el ejercicio (esto es, los remanentes de crédito) quedarán anulados de pleno derecho, salvo que se incorporen al respectivo Presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 21º. - Fases en la gestión del gasto.**

1.- La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (A).
- b) Disposición del gasto (D).
- c) Obligación contraída (O).
- d) Ordenación del pago (ME).
- e) Pago (P).

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto de gastos, produciéndose los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados.

2.- Los procedimientos de gasto se iniciarán en las respectivas Áreas de gestión, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de la Intervención.

## **CAPITULO II- EJECUCIÓN DEL GASTO**

#### **Artículo 22º. - Créditos no disponibles.**

1. - Si de la ejecución del presupuesto resultase la existencia de hechos que hiciesen peligrar el equilibrio económico-financiero, se podrá declarar determinados créditos como no disponibles. La respectiva propuesta deberá expresar las razones que la justifican y la incidencia, tanto en las acciones a realizar como en los objetivos a conseguir, en la ejecución de los correspondientes programas de gasto.

2. - La declaración de no-disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al(a) Alcalde(sa).

3. - Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 23º. - Retención de crédito (RC).**

1. - Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. - Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

#### **Artículo 24º. - Autorización de gastos (A).**

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

La autorización de gastos, con carácter general, requerirá la formación de un expediente al que se incorporará el documento contable de autorización "A".



En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto.

2. - Aquellos gastos que responden a compromisos por adquirir por la Corporación, incluidos los que se correspondan con prestaciones de tracto sucesivo, originarán al inicio del ejercicio la reserva de crédito por la cuantía estimada.

Pertenecen a este grupo, entre otros, los que se detallan:

- ✓ Créditos del concepto 202, 203 y 209 (Arrendamientos).
- ✓ Créditos del concepto 211.01 (Cuotas Copropietarios).
- ✓ Créditos del concepto 212 - 215 y 219 (Mantenimiento).
- ✓ Créditos del concepto 22201 (Comunicaciones Telefónicas).
- ✓ Créditos del concepto 22202 (Suscripciones).
- ✓ Créditos del concepto 22205 (Comunicaciones Servicios Informáticos).
- ✓ Créditos del concepto 22603 (Reparto Publicidad).
- ✓ Créditos del concepto 221 (Suministros.- energía eléctrica, gas, agua, ...).
- ✓ Créditos del concepto 224 (Seguros).
- ✓ Créditos del concepto 227 (Contratos Técnicos y de servicios)
- ✓ Gastos de compromiso, por el importe de la anualidad no comprometida.

#### **Artículo 25º. - Disposición de gastos (D).**

Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por importe y condiciones exactamente determinadas a favor de una persona o entidad beneficiaria o adjudicataria.

La disposición de gastos, con carácter general, requerirá la formación de un expediente al que se incorporará el documento contable de Disposición "D" una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto.

#### **Artículo 26º. - Autorización y disposición (AD).**

1. - Cuando en el inicio del expediente se conozca la cuantía exacta y nombre de la persona o entidad preceptora se acumularán las fases contables mediante el documento contable "AD".

2. - Aquellos gastos que responden a compromisos adquiridos por la Corporación, incluidos los que se correspondan con prestaciones de tracto sucesivo, originarán al inicio del ejercicio la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo, entre otros, además de los que se señalan en el artículo 24.3 anterior, los que a continuación se detallan:

- ✓ Créditos del concepto 225 (Tributos).
- ✓ Contratos menores.
- ✓ Intereses y amortización de la deuda
- ✓ Aportaciones a Mancomunidades y a otros organismos públicos o de carácter municipal.
  
- ✓ Convenios de colaboración
- ✓ Gastos de compromiso, por el importe de la anualidad comprometida.

3.- Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o, excepcionalmente, el cargo efectuado en cuenta bancaria. La conformidad del Gasto por parte del Jefe del Servicio será previa y solo se podrá realizar a posteriori para los gastos de suministros de agua y energía y telecomunicaciones cuya conformidad deberá realizarse en el plazo de 3 meses al de la fecha del registro de la facturación.

### **Artículo 27º. - Obligación contraída (O).**

1. - Reconocimiento de la obligación es el acto por el que un crédito es exigible al Ayuntamiento por haberse acreditado de forma satisfactoria la prestación objeto del contrato o el cumplimiento de las condiciones acordadas; y se materializa con la aprobación de la factura o documento reconocido.
2. - El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
3. - Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.
- 4.- En general, y salvo normativa específica que establezca otro periodo, el derecho a exigir el reconocimiento de una obligación por el ayuntamiento o bien a exigir el pago de obligaciones ya reconocidas prescribe a los 4 años. . Este plazo se contará:
  - ✓ En el primer caso, desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación determinante de la obligación o desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.
  - ✓ En el segundo, desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

Las obligaciones que hayan prescrito, serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente. Será la Alcaldía el Órgano competente para su aprobación.

### **Artículo 28º. - Autorización, Disposición Y Obligación (ADO).**

1. - Cuando por la naturaleza del gasto, Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación sean simultáneas se tramitará el documento contable "ADO".

Pertenecen a este grupo:

- ✓ Las nóminas del personal, gratificaciones, indemnizaciones, pensiones, y otros emolumentos del personal fijo o eventual, gastos de formación, cuotas a cargo de la Corporación referentes a la Seguridad Social, Elkarkidetzeta y anticipos reintegrables al personal.
- ✓ Indemnizaciones a los miembros de la Corporación
- ✓ Dietas y locomoción
- ✓ Subvenciones en libre concurrencia (Código: SLC)
- ✓ Anuncios, procuradores, premios de cobranza de la DF, cánones y mensajería
- ✓ Gastos financieros
- ✓ Intereses de demora
- ✓ Adquisición de pequeño material
- ✓ Libramientos expedidos a justificar
- ✓ Responsabilidad Patrimonial
- ✓ Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones
- ✓ Y, en general, cuando el importe no exceda de los 1.000,00 €.

- 2.- Los documentos "ADO" se tramitarán en el momento que se expida la solicitud, la resolución o cuando sea efectiva la realización de la prestación del servicio, o la adquisición, siendo suficiente la presentación de las pertinentes justificaciones, facturas, o, excepcionalmente, el cargo efectuado en cuenta bancaria. La conformidad del Gasto por parte del Jefe del Área será previa y la fiscalización se podrá realizar a posteriori en el plazo de 3 meses al de la fecha de la expedición del documento contable.

### **Artículo 29º. - Ordenación del pago (ME).**

1. - Se entiende por Ordenación de pago la orden a la Tesorería para el pago de una obligación reconocida y liquidada. Para ello se expide el correspondiente Mandamiento de Pago "ME".
2. - La ordenación de pagos del ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. - La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará Intervención. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

## **CAPITULO III - GESTION PRESUPUESTARIA**

### **Artículo 30º. - Competencias para la aprobación de Gastos.**

1. - Dentro de los límites de los créditos presupuestarios vigentes no podrá aprobarse ningún gasto sin que previamente haya sido autorizado, según proceda por razón de su cuantía, por alguno de los órganos competentes.

2. - La aprobación del gasto para todo tipo de contrato menor corresponderá al Jefe-técnico gestor de cada Área siempre que su tramitación se ajuste al siguiente procedimiento:

- \* La persona responsable técnica contactará con la persona o entidad proveedora a los efectos de determinar el importe, rellenando el "Pedido" en todos sus extremos a través del módulo que al efecto esta activado en la aplicación "Sareko" de IZFE.
- \* El informe de contabilidad de existencia de crédito pondrá fin a la fase de autorización del gasto.

- \* La factura conformada por la persona responsable técnica del Área será documento suficiente para que se proceda a la ordenación del pago.

3.- El órgano competente para la aprobación del resto de autorizaciones del gasto será el(a) Alcalde(sa), o en su caso el Pleno Municipal, a través del procedimiento de autorización correspondiente.

4.- Las delegaciones referidas en este artículo, conferidas por los órganos competentes municipales, quedan circunscritas exclusivamente a lo que en él se manifiesta, sin perjuicio de las modificaciones que estos órganos, en el ejercicio de sus competencias, puedan realizar al ámbito de las atribuciones.

4. - Con carácter general y salvo excepción debidamente fundamentada, las compras o suministros ordinarios se efectuarán mediante pedidos de carácter global (contrato de suministro), a través de las oportunas previsiones de consumo para mínimamente, salvo justificación en contrario, un período de un año, al objeto de obtener las correspondientes mejoras en calidad y precio.

### **Artículo 31º. - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

1. - En los gastos del **Capítulo I**, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones de los empleados municipales se justificarán mediante las nóminas mensuales en las que constará informe del Técnico-responsable de los recursos humanos donde queden acreditadas las siguientes consideraciones:

- \* El cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles
- \* Que el personal ha prestado efectivamente los servicios en el periodo anterior.
- \* Que los conceptos retributivos se adecuan a la normativa vigente.
- \* Las incidencias y retribuciones que no tengan carácter fijo o vencimiento periódico (dietas, gratificaciones, horas extras, Pluses, indemnizaciones, productividades, anticipos, atrasos, etc.)
- \* Las incidencias en la situación de los empleados municipales (bajas por enfermedad, reducciones de jornadas, etc.)
- \* Las altas y bajas de personal producidas en el mes.
- \* Las indemnizaciones por asistencias de los políticos.

b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. - En los gastos del **Capítulo II**, en bienes corrientes y servicios, con carácter general, se exigirá la presentación de factura electrónica.

3. - En los gastos financieros (**Capítulos III y IX del Estado de Gastos**) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero.
- b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.
4. - En las **transferencias**, corrientes o de capital, deberán haberse cumplido las condiciones fijadas y entregando los documentos de justificación preestablecidos, acompañados del informe del Técnico-Responsable del área.
5. - En los gastos del **Capítulo VI**, en bienes de inversión, , con carácter general, se exigirá la presentación de factura electrónica. Y, en los casos que corresponda, deberá ir acompañada de Certificación de obra.
6. - La adquisición de **acciones** exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.
7. - La concesión de **préstamos al personal** generará la tramitación instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

#### **Artículo 32º. - Tramitación de la Factura electrónica.**

1.- Se deberá emitir factura electrónica desde importe "**cero**" por todos aquellos terceros o proveedores que mantengan una relación contractual con este ayuntamiento y, en todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica aquellos que se señalan en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

2.- Las facturas expedidas se realizarán en formato electrónico en el plazo de TREINTA días naturales desde la fecha de entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio y se presentarán a través del "Punto General de Entrada de Facturas de Gipuzkoa" (PGEFe) ubicado en la Sede electrónica de la Diputación foral de Gipuzkoa, quien prestará dicho servicio a este Ayuntamiento:

(<https://www.gfaegoitza.net/SarreraPuntua>).

- Las características y ámbito del PGEFe están definidas por la Orden Foral nº 632/2014 de 1 de diciembre (B.O.G. nº 234 de 9/12/14).
- En la página web del Punto General, incluida en la "Sede electróni@ de la Diputación Foral", se presentará la relación de entidades adheridas al PGEFe, la normativa aplicable, información ampliada y consultas frecuentes sobre el PGEFe y la facturación electrónica, así como el acceso para la descarga gratuita del programa de elaboración de facturas electrónicas ef4ktur.
- Códigos DIR3 de la unidades orgánicas:  
Ayuntamiento de LASARTE-ORIA.
  - Órgano gestor: L01209029
  - Unidad tramitadora: L01209029
  - Oficina contable: L01209029

3.- Una vez Registradas las facturas, se contabilizarán y se cursarán al centro gestor, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe de Servicio, o en su ausencia por el Alcalde, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Validadas las facturas, la Intervención de Fondos las fiscalizará y contabilizará, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

Si en el plazo de un mes desde su recepción no han sido expresamente conformadas por el técnico competente, y sin que se haya activado incidencia alguna, se entenderán que éste las ha rechazado de manera tácita y se procederá a su devolución al proveedor.

4.- El cobro de las facturas no podrá domiciliarse, salvo las que en la actualidad ya dispongan de esta condición. Las facturas domiciliadas se tramitarán y aprobarán directamente y la conformidad de las mismas se realizará a posteriori.

5.- En su caso, y con carácter excepcional, cuando las facturas tuvieran que expedirse en papel se presentarán en el Registro de Intervención, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- ✓ Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, CIF).
- ✓ Identificación del contratista.
- ✓ Número de La factura.
- ✓ Descripción suficiente del suministro o servicio.
- ✓ Centro gestor que efectuó el encargo.
- ✓ Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- ✓ Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
- ✓ Firma del contratista.

### **Artículo 33º. - Criterio General para toda Clase de Pagos.**

1. - Pago (P). Es el acto por el cual se produce la salida material o virtual de fondos de la Tesorería, dando lugar a la cancelación de la deuda. Los pagos se realizarán, como norma general, según la antigüedad de las deudas.

No obstante, las relaciones de pago se elaborarán por la Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos y la necesaria prioridad de los préstamos, gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. - El pago de toda factura se realizará dentro de los 30 días desde la fecha en que dicha factura sea registrada en las oficinas de Intervención del Ayuntamiento.

Dichos pagos se realizarán los días 10, 20 y 30 de cada mes de manera conjunta, salvo que por motivos excepcionales la Alcaldía disponga otra fecha.

3.- La realización material de los pagos efectuados se acreditará mediante los siguientes sistemas:

- a) **Pagos por transferencia.** Será el sistema general de pagos. Las transferencias se harán efectivas en una cuenta designada por el Tercero y serán autorizadas con la firma de los claveros y la relación que las autorice habrá de dejar constancia, como mínimo, de la Entidad bancaria, número de cuenta y fecha de su realización.
- b) **Pagos por cheque.** Se utilizará con carácter extraordinario, serán nominativos y habrán de ser firmados por los claveros designados.
- c) **Pagos en metálico.** Se utilizará con carácter excepcional para pagos de pequeña cuantía y pagos urgentes. La persona o entidad preceptora habrá de dejar constancia de su identidad o el poder para realizar cobros, en el caso de personas jurídicas.

Los pagos serán percibidos por las personas físicas o jurídicas a favor de las cuales se haya aprobado el reconocimiento de la obligación, salvo los casos de cesión de créditos o embargos decretados por órganos judiciales o administrativos.

Excepcionalmente la realización material del pago podrá realizarse a través de un cargo en la cuenta del ayuntamiento para los casos en que se haya establecido la domiciliación bancaria: Elkarkidetza, Alokabide, Carga financiera, Apartado de correos, Registro Mercantil, Registro de la Propiedad, Mensajería, Tributos, Seguros Sociales, BOG y aquellos que excepcionalmente se determine.

### **Artículo 34º. - Cesión de derechos de cobro de certificaciones o facturas.**

1.- Quien tenga un derecho de cobro frente al Ayuntamiento podrán ceder el mismo a un tercero conforme a Derecho.



2.- Si antes de proceder al abono de la factura ya cedida, la persona o entidad cedente ha generado con el Ayuntamiento deudas vencidas pendientes de pago, la cesión se realizará por la diferencia entre la cantidad a que tiene derecho y su deuda con el ayuntamiento.

3.- La cesión deberá comunicarse de manera fehaciente a la Intervención Municipal a través de un documento firmado por el cedente y el cesionario con indicación de la factura o certificación cedida así como de la cuenta en la que deberá realizarse el abono y tendrá efectos a partir de tal comunicación, sin menoscabo de lo dispuesto en el apartado anterior.

La cesión ha de efectuarse por cada certificación o factura concreta por su importe total. No se aceptaran cesiones generales para todo un contrato ni cesiones de futuro.

4.- El órgano competente para la "Toma de Razón" sobre el documento de cesión es el(a) Interventor /a General. El acto de "Toma de razón" tiene efectos puramente internos y consiste simplemente en un acto de consentimiento de la cesión, sin que obligue al ayuntamiento con el cesionario.

#### **Artículo 35º. - Embargo de créditos por órgano judicial o administrativo.**

En estos casos la orden de pago será expedida a favor del órgano embargante con indicación del tercero embargado.

## **CAPITULO IV - PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 36º. - Créditos de personal.**

1. - Componen la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Lasarte-Oria para el ejercicio 2022, las plazas que clasificadas por grupos funcionariales o categorías laborales se dotan en el anexo 4.9 de este Expediente.

2. - Los expedientes de modificación de créditos que resulten por un incremento del gasto ocasionado por la modificación de la plantilla de personal, podrán ser aprobados por Decreto de Alcaldía solo cuando dicho incremento se compense con una reducción del crédito con el que se dotan otras plazas o puestos. En el resto de los supuestos, competarán al Pleno Municipal.

3. - En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

Las retribuciones del personal funcionario, del contratado en régimen administrativo y del contratado en régimen laboral que presta sus servicios en el Ayuntamiento, correspondientes al complemento específico, complemento de productividad y cualquier otro complemento que se disponga a través del Acuerdo Marco Municipal que regula las condiciones de empleo del personal municipal se incrementarán de conformidad con el contenido del acuerdo plenario que se adopte al efecto.

Las retribuciones de carácter básico, trienios y Complemento de destino incrementarán de conformidad con el contenido de lo dispuesto por la LGPE y normativa que le es de aplicación.

b) Podrá nombrarse personal funcionario interino o contratarse personal laboral en régimen temporal, previa solicitud de los Departamentos que lo precisen. Cada jefe de área deberá presentar ante el TAG de Régimen Interior el informe de necesidad en el que explícitamente deberá hacer constar:

1º) Declaración de excepcionalidad de la situación

2º) Declaración de la urgencia de la contratación

3º) Funciones y Categorías.

En ausencia del jefe de área será responsabilidad del jefe de personal la elaboración del anterior informe. El TAG de Régimen Interior deberá fundamentar jurídicamente conforme a derecho la forma de resolver la necesidad y la contratación de la/del candidata/o. El Departamento de Hacienda deberá informar sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, cuando se den los siguientes supuestos:

- 1.- Convenios de colaboración para el fomento del empleo suscritos con otras instituciones, tales como Lanbide, Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa, etc.
- 2.- Convenios interinstitucionales entre cuyas finalidades se encuentre la de dotar de personal de apoyo al Departamento de Servicios Sociales cuyo objeto sea facilitar y agilizar la atención de los posibles usuarios y la tramitación de los expedientes correspondientes.
- 3.- Realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal de la plantilla o trabajos de carácter imprevisto y no permanente.
- 4.- Contrataciones de personal con carácter temporal para cubrir puestos de trabajo vacantes y para la sustitución de situaciones de enfermedad, de licencias/permisos o de liberación sindical facultando a la Alcaldía para que proceda con carácter inmediato.
- 5.- Que el proceso selectivo se haya realizado de acuerdo con el artículo 33.1 de la Ley de Función Pública Vasca, pudiendo sustituirse la realización de convocatorias públicas por el seguimiento del protocolo de provisión de puestos de trabajo que a continuación se señala:

\* Bolsas de trabajo del Ayuntamiento constituidas para puestos de trabajo con similitud en las funciones a desempeñar, o en su defecto para otras funciones, y en el nivel de titulación requerido; en todo caso, la persona seleccionada cumplirá los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo con respecto a la plaza ofertada.

\* En defecto de lo anterior, y con las mismas condiciones, podrán utilizarse las bolsas de trabajo constituidas en otras Administraciones Públicas en los últimos 10 años, por orden cronológico de la más reciente a la más antigua y con el siguiente orden y alcance:

- Bolsas de otros Ayuntamientos del Territorio Histórico de Gipuzkoa y/o de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Bolsas de otros municipios y Administraciones públicas del País Vasco.
- Bolsas del IVAP.

\* En caso de inexistencia de candidatos aptos en Bolsas de Trabajo vigentes de estas Administraciones, y previo informe motivado del Jefe de Recursos Humanos, se podrá acudir, por último, a los servicios públicos de empleo (Lanbide y SEPE). En este caso, las personas propuestas por el servicio público de empleo correspondiente, que deberán cumplir los requisitos básicos exigidos para el desempeño del puesto, serán seleccionadas previo procedimiento sumario, congruente con los citados principios de igualdad, mérito y capacidad.

\* Criterios de llamamiento:

- Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la bolsa correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.
- Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se distinguirá entre prestaciones de servicios ordinarios o urgentes.



- Para las prestaciones de servicios ordinarios, el Servicio de Recursos Humanos realizará un máximo de 3 intentos de comunicación o aviso en el plazo de 2 días. La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas. En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.
- Tratándose de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

Del citado proceso se levantará acta que deje la debida constancia.

En los supuestos 1º y 2º el Alcalde-Presidente podrá formalizar las contrataciones, previo cumplimiento de los trámites legalmente exigidos para la selección de las personas a contratar, una vez que se constate de que la otra institución ha puesto en marcha la convocatoria de acceso a los convenios o a las ayudas económicas. En el supuesto de que fuera preciso, y sin perjuicio de la formalización de la contratación sin esperar a su resolución, la Alcaldía deberá iniciar y promover la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria.

En el supuesto 3ª será necesaria la existencia de crédito global presupuestario específicamente establecido para atender el correspondiente gasto y que se encuentra dotado de 50.000,00€.

En cualquier caso, será preciso acreditar la excepcionalidad del caso, su necesidad, urgencia y afectación a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, así como la carencia de trabajadores de plantilla que puedan realizar estos trabajos. El correspondiente Departamento se dirigirá al Departamento de Personal aportando informe en el que se justifique la necesidad de la contratación.

- c) Respecto a las cuotas por Seguridad Social o Elkarkidetza, se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- d) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".
- e) Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

4.- La cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los empleados municipales para el ejercicio se fija en 553.153,71 €.

Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Acuerdo Marco Municipal que regula las condiciones de empleo del personal municipal.

5. - Se solicitará por escrito la Autorización para la asistencia a cursos de perfeccionamiento, en impreso elaborado al efecto.





### **Artículo 37º. - Corporativos liberados.**

1. - Se declaran liberados los siguientes corporativos y conforme a los porcentajes de dedicación que a continuación se establecen:

nº	Denominación	% de dedicación
1	Alcalde	100%
1	CONCEJAL(A) GRUPO MAYORITARIO OPOSICIÓN	75%
1	CONCEJAL(A) GRUPO MAYORITARIO OPOSICIÓN	25%
4	CONCEJAL(A)	100%
3	CONCEJAL(A)	50%

2. - Las retribuciones anuales de los CORPORATIVOS liberados verán modificados sus importes en el mismo porcentaje global que el que se apruebe para los empleados municipales y se les aplicará como base los mismos importes señalados en el nivel retributivo que a estos les corresponda.

### **Artículo 38º. - Asignaciones a CORPORATIVOS.**

Las asignaciones de l@s Corporativ@s no liberad@s incluyen las asignaciones por la asistencia como mínimo a 12 reuniones de carácter institucional al trimestre, según la siguiente distribución:

- ✓ Tabla A.- Asistencia a Comisiones Informativas Plenos y otro tipo de reuniones de carácter municipal, por concejal(a)/al mes: 590,73
- ✓ Tabla B.- El apartado anterior más responsabilidad por presidencia de Comisión, por concejal(a)-presidente(a)/al mes: 944,38
- ✓ Tabla C.- El apartado A más responsabilidad por ser miembro de la Junta de Gobierno, por concejal(a)-miembro de la Junta de Gobierno/al mes: 1.179,78

El control y regularización de dichas asistencias se realizará trimestralmente. Para ello el/a secretari@ de cada comisión, o acto institucional debidamente convocado, deberá registrar el nombre de los asistentes en el aplicativo confeccionado al efecto.

El Departamento de personal recabará dichos registros y los gestionará y aplicará conforme a lo establecido en el presente artículo.

### **Artículo 39º. - Dietas y desplazamientos.**

1.- Lo dispuesto en este artículo se regirá a razón de lo establecido por el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio del Gobierno Vasco. Y cualquier modificación de dicha norma se trasladará automáticamente a lo aquí señalado.

2.- Los gastos ocasionados a los miembros de la Corporación y de los empleados municipales con motivo de desplazamientos realizados con ocasión de gestiones o actividades de índole municipal estarán sujetos a las siguientes consideraciones:

a) Gastos de Viaje: se indemnizarán por el importe del billete o pasaje, y en los casos de utilización de vehículo particular, por la cuantía que resulte para el trayecto realizado. Los viajes se realizarán en medios de transportes públicos en las siguientes modalidades:

- \* Avión: Clase Turista
- \* Tren : Coche cama en viajes de noche y 1ª clase en viajes de día
- \* Autobús.

Los desplazamientos a estaciones ferroviarias y de autobuses o aeropuertos fuera del casco urbano se liquidarán previa presentación del justificante correspondiente.

\* Los viajes en vehículo propio se limitarán exclusivamente a Gipuzkoa, Bizkaia, Araba y Navarra, salvo que por autorización expresa se permita su utilización fuera de las mismas.

Para este caso se fija una indemnización de 0,29 euros/Km.

Asimismo serán resarcidos, atendiendo al importe realmente gastado y justificado, los gastos de estacionamiento del vehículo y los peajes satisfechos por la utilización de autopistas

b) Manutención: Las cuantías de las dietas correspondientes a la estancia fuera de la residencia oficial, serán las siguientes:

- ✓ Dieta manutención: 42,00 €
- ✓ Comida: se satisfarán por el importe realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder del 50% de la prevista para la dieta por manutención
- ✓ Por alojamiento (incluye desayuno): Salvo que el evento que motive el desplazamiento tenga lugar en el mismo hotel y éste sea de categoría superior, el hospedaje se efectuará en establecimientos hosteleros de hasta cuatro estrellas. Se satisfarán por el importe realmente gastado y justificado

Si el hospedaje no incluyera el desayuno, éste se satisfará por el importe realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder del 15% de la fijada para la dieta por manutención.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, el(a) Alcalde(sa), podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

c) Criterios para el **devengo y cálculo de las dietas:**

1. Dieta por manutención: se devengará en el día de salida y, con un máximo de treinta naturales, en los intermedios entre éste y el de regreso. Ello no obstante, cuando la salida se efectúe después de las quince horas, se percibirá en ese día el 50% de la dieta, cuantía que será igualmente de aplicación en el día de regreso si éste se produce con posterioridad a dicha hora

2. Gastos de alojamiento; se indemnizarán los realizados en el día de salida y en los intermedios entre éste y el de regreso.

d) Alojamiento: La reserva de Hotel se efectuará preferentemente por el Departamento de Recursos Humanos.

e) Liquidación: La liquidación de los gastos de viaje se presentará en el plazo máximo de quince días desde su finalización.

3.- Los gastos de dietas y locomoción, una vez justificado el gasto y con el visto bueno del responsable del departamento correspondiente, se incluirán en la nómina correspondiente.

4.- **Miembros de Tribunales de Selección o Comisiones de expertos.** Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, obras o prestaciones de servicios, salvo que su participación quede regulada por alguna disposición específica.

Las asistencias se devengarán por sesiones. Para obtener el número total de sesiones, se computará el número total de horas de todo el proceso y el resultado se dividirá entre seis, compensándose el resto proporcionalmente. En todo caso, la compensación por todo el proceso no podrá ser inferior a una sesión.

Las horas correspondientes a las sesiones celebradas en sábado o en día festivo se computarán, a los efectos del párrafo anterior, como hora y media.

De acuerdo con todo ello, el presidente de cada órgano fijará el número concreto de sesiones que correspondan a cada uno de los miembros o colaboradores.

Las asistencias que se devenguen por los representantes del IVAP serán directamente satisfechas por dicho Instituto.

Los miembros del órgano de selección, devengarán las siguientes asignaciones:

- ✓ La Pernoctación se abonará por el importe conocido del gasto.
- ✓ Locomoción y manutención:

Presidente y secretario	Vocal y colaborador
70,00 €	63,00 €

**Artículo 40º. - Subvenciones y Transferencias.**

1.- Tienen la consideración de subvención o ayuda, cualquier disposición gratuita de fondos públicos otorgada por el Ayuntamiento de Lasarte-Oria a favor de personas o entidades públicas o privadas, destinadas a fomentar una actividad de utilidad pública o de interés social o para promover la consecución de un fin público.

2.- Se distinguen los siguientes tipos de subvenciones:

- a) Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva (SRCC): Aquellas que contemplan una eventual pluralidad de solicitudes y la concesión requiere la comparación en un único procedimiento, de dichas solicitudes entre sí de acuerdo con los criterios establecidos en la norma reguladora o en la convocatoria, para resolver sobre la concesión y, en su caso, establecer la cuantía.

Estas subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

- b) Subvenciones en libre concurrencia (Código: SLC): se otorgarán a quienes hubieran acreditado cumplir los requisitos necesarios para ser personas beneficiarias y se distribuirán según se reciban las peticiones hasta finalizar las dotaciones presupuestarias. Se otorgan para supuestos concretos en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Aparecerán en los referidos Anexos con el código "SLC".

Se consideran dentro de este apartado las Becas, premios y aquellas ayudas o subvenciones que tengan su propia regulación en disposición de carácter sectorial.

Las subvenciones correspondientes a Familias del Departamento de Servicios Sociales, se ajustarán al contenido de los distintos programas del Departamento, pudiendo exonerarse del cumplimiento de alguno de los requisitos previstos cuando las circunstancias particulares de los programas así lo aconsejen.

Este tipo de subvenciones originarán documento "A" al inicio de ejercicio.

Como excepción, la dotación en su caso de la subvención nominativa destinada a la concesión de ayudas al Fondo de Emergencia municipal podrá resultar modificada, mediante el correspondiente crédito adicional aprobado por el Alcalde.

- c) Subvenciones directas nominativas (Código: SDN): Son aquellas cuyas personas beneficiarias se encuentran determinadas y explícitamente identificadas, y figuran con tal carácter en los anexos 4.1 y 4.2 de este Expediente.

Las subvenciones nominativas serán instrumentadas a través de la figura del convenio.

Este tipo de subvenciones originarán la tramitación de documento "AD", al inicio de ejercicio.

Excepcionalmente podrá aprobarse por el Alcalde aquellas variaciones al alza en que se justifique su necesidad y cumpla lo establecido en el artículo 13.2 de esta Norma.

- d) Otras Subvenciones directas no nominativas (Código: SDNN): Las que vengan impuestas por norma de rango legal y las que se acredite la existencia de razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Este tipo de subvenciones originarán documento "A" al inicio de ejercicio.

3. - El Ayuntamiento podrá realizar transferencias y aportaciones a sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades y demás entes de participación municipal tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tengan atribuidas.

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD". Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

4. - Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones serán tramitados por el servicio que tenga a su cargo la gestión del gasto. Asimismo, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes, verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos en la concesión y, previo certificado acreditativo del órgano instructor sobre los extremos referidos, proponer la aprobación de la justificación. El órgano competente para la aprobación de la justificación será el mismo que las otorgó excepto las que correspondan a la Junta de Gobierno Local que se realizará por el servicio correspondiente.

5. - La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- \* El Destino de los fondos.
- \* Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- \* Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

6. - Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Órgano Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Órgano Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.

En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

7. - El expediente de aprobación de los justificantes se efectuará por el Órgano Gestor que haya originado la subvención, sin perjuicio del informe de Intervención que tendrá carácter preceptivo y previo a la aprobación de la justificación.

8. - La justificación de los fondos recibidos se realizará, con carácter general, del siguiente modo:

- a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, los documentos justificativos serán certificaciones de un(a) Técnico competente. El ayuntamiento podrá designar que un(a) técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales, o fotocopias compulsadas, acreditativas del pago realizado.
- c) Cuando el destino se refiere a la actividad general anual de una entidad u organismo, la justificación se realizará con la presentación de las cuentas anuales debidamente aprobadas por el órgano competente de la citada entidad que deberá ir acompañada de las firmas de su presidente y Tesorero.
- d) En los convenios de colaboración se indicará la forma en que la entidad beneficiaria justificará la aplicación de los fondos recibidos mediante estudio detallado de los ingresos y gastos de la actividad objeto del convenio, a fin de poder analizar la participación municipal en la actividad.

9.- No serán objeto de justificación las ayudas y auxilios para atender necesidades excepcionales y urgentes provocadas por catástrofes naturales (inundaciones, terremotos, etc.).

Para estos casos, se faculta al(a) Alcalde(sa) para que, previo dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda, habilite el crédito oportuno para poder atender lo más rápidamente posible a las demandas y necesidades surgidas.

10. - Con carácter general, se reconocerá la obligación mediante el documento «O», si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

11.- En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado en el expediente de los Presupuestos fuera superior a la cuantía inicialmente estimada en una convocatoria pública en curso, se aplicará directamente a la misma sin necesidad de nueva convocatoria.

12.- El beneficiario de una subvención podrá reformular las solicitudes presentadas en el supuesto de que la subvención finalmente concedida sea inferior a la que figura en dicha solicitud inicial, con el objeto de ajustar sus compromisos y actividades al importe efectivamente concedido.

Una vez cumplidos los objetivos de la subvención y cuando haya obtenido remanentes no aplicados, este podrá solicitar al órgano concedente la autorización para utilizarlo en el exceso de gastos que se hayan producido en el propio proyecto o en otras actividades subvencionables de la misma o análoga naturaleza. Con esta medida se trata de beneficiar a las entidades que han sido eficientes en su gestión, solventando con ello el reintegro automático de dicho remanente. Para su aplicación efectiva, se exige que deban contemplarse expresamente en las bases reguladoras de cada subvención.

13.- Cuando se produjera una liberación de crédito en cualquiera de las partidas de subvenciones que figuran en el expediente de presupuestos como consecuencia de renuncia de alguno de los beneficiarios iniciales, insuficiencia de solicitantes o inejecución total o parcial de los proyectos subvencionados, salvo las destinadas a entes públicos, mancomunidades, consorcios, organismos autónomos y sociedades o entidades públicas empresariales, este crédito liberado podrá otorgarse en primer término, y sin necesidad de nueva convocatoria, a los solicitantes que se encuentren incluidos en las diferentes "lista de espera" generadas dentro del mismo programa de gasto y, en su defecto, a los distintos beneficiarios explicitados en el citado expediente de presupuestos para el referido programa de gasto.

Para ello se faculta al(a) Alcalde(sa) para que, previo informe justificativo y dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda, habilite el crédito oportuno en aquellas partidas que determine como más prioritarias dentro del mismo programa o, en su caso, a las que figuran en otros programas manteniendo siempre el orden de prelación antes establecido.

14. - El receptor de cualquier subvención no podrá ser deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante informe emitido por el(a) Técnico de Recaudación.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el ayuntamiento podrá acordar la compensación.

15. - Las transferencias y aportaciones para inversiones tendrán la consideración de anticipo reintegrable en el caso de que la totalidad o parte de las mismas fuesen innecesarias como último recurso para establecer el equilibrio entre los gastos e ingresos.

16. - Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de subvenciones y anticipar la gestión presupuestaria, se establece la posibilidad de realizar la tramitación anticipada de subvenciones. Conforme a la misma, la convocatoria de subvenciones correspondiente podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla con alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en el presupuesto municipal.
- b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuesto municipal correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del servicio de presupuestos en el que se haga constar alguna de las circunstancias anteriores.

En estos casos de tramitación anticipada, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación del gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

**Artículo 41º. - Subvenciones a Grupos Políticos.**

1.- Se fijan una serie de aportaciones económicas a los distintos grupos municipales para la cobertura de sus gastos de funcionamiento ocasionados por su actividad municipal, establecidas en base a los siguientes criterios:

Por Grupos	Por Concejal
568,19 €	174,85 €

2.- En el caso de que un Corporativo se haya dado de baja en el grupo municipal, únicamente se abonarán a dicho Corporativo las cantidades correspondientes a la asignación por concejal.

3.- Este tipo de subvenciones originarán la tramitación de documento "AD", al inicio de ejercicio.

**Artículo 42º. - Expedientes de Gasto.**

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un **expediente de contratación** se deberá seguir el siguiente trámite:

- ✓ Al inicio del expediente se expedirá el documento contable "RC" por un importe igual a coste previsto del proyecto ó presupuesto elaborado por los correspondientes servicios técnicos autorizados.
- ✓ Una vez aprobado el expediente de contratación por órgano competente se tramitará el documento contable "A"
- ✓ Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento contable "D"
- ✓ Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación de servicio ó suministro, se tramitarán los correspondientes documentos contables "O".

2.- En todo expediente de "**contrato menor**" la Unidad gestora deberá incorporar, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Memoria o informe justificativo de la necesidad del contrato.
  - \* Para los contratos de obras, en la memoria se deberá dejar constancia expresa de la procedencia o no de los requisitos a los que se hace referencia en el siguiente apartado 2.a)
  - \* Para los contratos de servicios se dejará constancia de la insuficiencia de medios propios para la realización de la prestación.
  - \* Para contratos de gasto corriente por un importe superior a 10.000,00, o de inversiones por un importe superior a 20.000,00, se acreditará haber solicitado un mínimo de tres ofertas y la propuesta de selección de la oferta de mejor relación calidad-precio de las que se haya obtenido respuesta. Si no fuera posible la solicitud de tres ofertas, se justificará esa imposibilidad.
- b) En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes.
- c) Acreditación por parte del órgano de contratación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de reglas generales de contratación (no hay fraccionamiento; esto es no se han separado las prestaciones que forman la "unidad funcional")

- d) Acreditación de que la duración del contrato es inferior a un año, no hay prórroga, ni es un contrato de tracto sucesivo.

Con carácter general, el único criterio de valoración en los procedimientos de contratación menor será el precio. En el caso de que técnicamente se considere oportuna la valoración de criterios diferentes al precio, deberá hacerse constar dicho extremo en el expediente.

3 - Para el **resto de los expedientes** de contratación deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos y memoria.

Para los contratos de obras, en la Memoria se deberá dejar constancia expresa de la procedencia o no de los siguientes requisitos:

\* Necesidad de expedición de acta de replanteo.

\* Necesidad del estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras (art. 233.1g) de la LCSP).

\* Necesidad de estudio geotécnico de los terrenos sobre los que la obra se va a ejecutar, salvo que resulten incompatibles con la naturaleza de la obra que deberá acreditarse en la Memoria. (art. 233.3 de la LCSP).

\* Si el proyecto se refiere al ejercicio de actividades incluidas en las categorías del anejo 1 de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control integrados de la contaminación necesidad de contar con la autorización ambiental integrada (art. 9 Ley 16/2002), salvo que resulten incompatibles con la naturaleza de la obra que deberá acreditarse en la Memoria.

\* Si el proyecto consiste en la realización de obras, instalaciones o cualquier otra actividad comprendida en el anexo I del R.D. Legislativo 1/2008, de 11 de enero, (TRLEIA): necesidad de evaluación de impacto ambiental (art. 5 TRLEIA) , salvo que resulten incompatibles con la naturaleza de la obra que deberá acreditarse en la Memoria.

\* Necesidad de un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (art. 4 RD 105/2008), salvo que resulten incompatibles con la naturaleza de la obra que deberá acreditarse en la Memoria.

- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.

Para los contratos de obras, si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

- c) Pliego de condiciones.

- d) Fechas previstas para el inicio y el final del gasto adjudicado

Además para los expedientes de gastos de Inversión deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- e) Amortización, razonando la vida útil estimada.

- f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.

- g) Propuesta de aplicación presupuestaria.

- i) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que establece el artículo siguiente.

- j) Para lo proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización del proyecto, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- ✓ Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- ✓ Fecha de aprobación del proyecto.
- ✓ Fecha de adjudicación.
- ✓ Fecha de inicio de la obra.



- ✓ Fecha de la primera certificación.
- ✓ Ritmo de ejecución del gasto.
- ✓ Fecha de entrega de la obra.

4.- Para el supuesto de gastos corrientes que vayan a llevarse a cabo a lo largo de dos o mas años (actividades comisiones, cursillos, convenios, etc.), en el acuerdo municipal de aprobación deberá hacerse constar el importe del gasto imputable a cada ejercicio presupuestario.

5.- Se establece como fecha límite para la aprobación de los expedientes de gasto el 10 de diciembre del año 2022, así como para realizar cualquier solicitud de materiales a los proveedores.

6.- En las obras e inversiones, caso de que la Dirección facultativa de las mismas o los departamentos técnicos correspondientes constaten la existencia de desviaciones de costes o necesidad de modificación del proyecto inicialmente aprobado, que supongan una variación económica superior al 5,00% respecto del ppto. de adjudicación y tengan asimismo una incidencia cuantitativa superior a 10.000,00€, dicha desviación deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento del órgano que autorizó la adjudicación, sin esperar al momento de realizar la liquidación definitiva o certificación final, todo ello al objeto de poner en marcha los procedimientos necesarios cara a la oportuna regularización presupuestaria y contable del coste de la mencionada obra o inversión y, en su caso, del expediente de contratación.

7.- Los expedientes de gasto a los que la normativa permite su inicio bajo la denominada contratación por **“tramitación anticipada”**, que hayan de generar obligaciones económicas para el Ayuntamiento con cargo a Presupuestos de ejercicios futuros, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquel en el que se haya de ejecutar, siempre que se de alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Que exista un crédito de compromiso o un compromiso de gasto aprobado inicialmente por el Pleno.
- ✓ Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto.
- ✓ Que se recoja el crédito necesario para ese gasto en el proyecto de presupuesto para ejercicio siguiente aprobado inicialmente por el Pleno.
- ✓ Que se retenga crédito presupuestario, acorde a la naturaleza del gasto, por el importe necesario que garantice la consignación presupuestaria de este tipo de expedientes en caso de prórroga. Esta retención se mantendrá hasta que mediante informe de Intervención y del Departamento de Hacienda se concluya que existe consignación suficiente para adjudicar estos contratos anticipados.

Los expedientes de tramitación anticipada deberán ser justificados por el departamento que lo solicita, indicando la necesidad y la fecha de tramitación.

La certificación de retención de crédito se sustituirá por certificación del órgano Interventor que acredite la concurrencia de alguno de los requisitos señalados en el apartado anterior y el importe. Dicha certificación quedará sin valor a 31 de diciembre si no se hubiera alcanzado la fase de autorización del gasto.

En los expedientes de gasto que se tramiten anticipadamente se podrá alcanzar como máximo la fase de disposición del gasto y será necesario reflejar en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o en las Bases para la Concesión de Subvenciones y en las resoluciones de adjudicación o concesión que la adjudicación del contrato o la concesión de la subvención que la misma queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente.



### **Artículo 43º. - Reconocimiento extrajudicial de facturas / Convalidación de facturas.**

1.- El expediente de reconocimiento extrajudicial de facturas / Convalidación de facturas; es el mecanismo a través del cual el Pleno, según el caso, subsana la vulneración de los principios presupuestarios, la no sujeción del gasto al procedimiento legalmente establecido o la omisión del trámite preceptivo de fiscalización o intervención respecto de un acto o expediente de gasto fiscalizable que se realizó en ejercicios cerrado.

2.- Vistos los principios presupuestarios de Especialidad Temporal y de Anualidad de Ejecución, será la exigibilidad de las obligaciones de pago la que marque el momento de efectuar el acto de reconocimiento de la misma y con él la correspondiente imputación a presupuesto, de manera que:

a) Si la obligación era exigible en el ejercicio anterior pero no había crédito en dicho ejercicio (o no había tramitación regular), nos encontraremos ante una causa de nulidad de pleno derecho y por lo tanto procederá la revisión de oficio, siendo solamente el reconocimientos extrajudiciales de créditos el sistema por el cual liquidar las obligaciones derivadas de dicha revisión.

b) Si la obligación en el ejercicio anterior era exigible, existía crédito y su tramitación fue regular, pero al empezar el año no existe crédito en la bolsa de vinculación correspondiente y además no es posible esperar a la incorporación de remanentes, reconoceremos dicha obligación mediante reconocimiento extrajudicial de crédito por el Pleno, para después tramitar la correspondiente modificación de créditos.

En estos dos casos, el procedimiento será el siguiente:

- \* Informe-Memoria del Departamento gestor de esos gastos: Justificativo de la actuación realizada, en la que se acreditará la efectiva prestación del servicio, entrega del suministro o ejecución de la inversión y, en su caso, se incluirán las observaciones o discrepancias que considere oportunas respecto del informe de la Intervención.

- \* Informe de Intervención General donde se ponga de manifiesto, la cobertura presupuestaria de esos gastos con cargo al Presupuesto del ejercicio corriente, sin menoscabo de los gastos presupuestados para el ejercicio corriente, o en su caso la correspondiente modificación presupuestaria que garantice la cobertura presupuestaria de los gastos derivados del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

- \* Elevación del expediente para su aprobación por el Pleno de la Corporación.

c) Si la obligación era exigible en el ejercicio anterior, existía crédito y su tramitación fue regular, podrá aplicarse al ejercicio corriente, si existe crédito, con cargo a remanentes incorporados –con carácter general- o directamente –de manera excepcional-.

## **CAPITULO V - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **Artículo 44º. - Pagos a justificar y Suplidos.**

1. - Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no es posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización; así como, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas se considere necesario para agilizar los créditos. Dichas órdenes de pago se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Igualmente se expediran pagos a justificar pendientes de aplicación en aquellos casos que son necesarios realizar y cuya imputación contable corresponde a varias partidas presupuestarias, desconociéndose en el momento de la expedición su distribución exacta, por lo que tendrán un caracter no presupuestario y originará un cargo en la cuenta 555099 con abono a las cuentas 57 de Tesorería.

Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se podrá efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

En el momento de la cancelación se abonará la cuenta 555099, con cargo a cuentas del subgrupo 57 y/o las que correspondan con las partidas presupuestarias a las que les sean de aplicación.

2. - Podrán entregarse cantidades a Justificar por un importe máximo de 600,00 euros.

La solicitud se efectuará a través de "EsKuA" de acuerdo con el modelo existente al efecto. El importe será transferido a la cuenta bancaria a nombre del solicitante.

Solo en casos excepcionales, debidamente justificados, a los cargos electivos de la Corporación y al Técnico responsable de la Unidad administrativa. se les podrán efectuar provisiones de fondos por mayor importe del señalado

3. - La justificación deberá efectuarse tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos y, en todo caso, en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de recepción de los fondos y antes del cierre del ejercicio.

4. - Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la actuación realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Segunda y se ajustaran a las instrucciones emanadas de Intervención. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones.

5. - En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificar y haya transcurrido el plazo máximo de justificación sin la presentación de las correspondientes cuentas.

6. - De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

7. - La autorización corresponde a la Alcaldía.

#### **Artículo 45º. - Anticipos de Caja Fija.**

1.- Para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados "a justificar" podrán tener el carácter de anticipos de caja fija, considerando a los mismos como provisiones de fondos, de carácter no presupuestario que originarán un cargo en la cuenta 5581 con abono a las cuentas 57 de Tesorería.

En el momento de la cancelación se abonará la cuenta 5581, con cargo a cuentas del subgrupo 57 y/o las que correspondan con las partidas presupuestarias a las que les sean de aplicación.

2. - Con carácter de anticipo de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos por un importe máximo de 10.000,00 euros para atender los gastos que se relacionan a continuación:

\* Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones, artículo: 21

\* Material ordinario no inventariable (de oficina y otros), conceptos: 220, 221, 222,223,225 y 226.

\* Dietas, Gastos de locomoción y otras indemnizaciones, artículo: 23

El referido anticipo se librará por resolución de la Alcaldía en la cuantía y conceptos señalados en el presente artículo, en favor del Tesorero de la Corporación y se efectuará previa retención de crédito por su importe en las partidas presupuestarias que a continuación se señalan de cada Departamento:



Partida	Denominación	Importe
6.21.20000.90000	Órganos de Gobierno: otros gastos	500,00 €
6.22.20000.90000	Servicios generales: ordinario, no inventariable	500,00 €
6.23.20000.90000	Recursos humanos: otras indemnizaciones	500,00 €
6.24.20000.10000	Policía local: equipos y herramientas	1.500,00 €
6.25.20000.90000	Servicios informáticos: sum. materiales específicos Servicio	500,00 €
6.31.20000.90000	Intervención: ordinario no inventariable	500,00 €
6.32.20000.90000	Tesorería: ordinario no inventariable	500,00 €
6.41.20000.30000	Cultura, Educación en Fiestas, Juventud: ordinario no inventariable	500,00 €
6.50.20000.30000	Deportes: ordinario no inventariable	500,00 €
6.60.20000.30000	Euskera: ordinario no inventariable	500,00 €
6.71.20000.20000	Servicios Sociales: alimentos	500,00 €
6.72.20000.40000	Comercio local y consumo: programas de actividades socioculturales	500,00 €
6.81.20000.10000	Medio Ambiente: sum. materiales específicos Servicio	500,00 €
6.82.20000.10000	Urbanismo: ordinario y no inventariable	500,00 €
6.90.20000.10000	Mantenimiento de servicios: útiles y herramientas	2.000,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>10.000,00 €</b>

De la custodia del anticipo de caja la responsabilidad será de la Tesorería y, en su caso, será la persona o entidad perceptora de aquellos fondos que disponga de dicho anticipo.

3. - En todo caso se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de aquellos habilitados que proponga el(a) Alcalde(sa) y su importe no podrá exceder de 3.000,00 euros.

4.- El Técnico-gestor responsable de cada unidad administrativa, mediante oficio dirigido a la Tesorería de acuerdo con el modelo existente al efecto, podrá solicitar la concesión del anticipo indicando la persona a la que se atribuye la gestión del mismo. Su concesión será automática dentro de los límites señalados.

5. - A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización y contabilización.

6. - En ningún caso podrán abonarse nuevos anticipos, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificar.

7. - Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

La justificación de las cantidades consumidas se efectuará siempre dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo. En el supuesto de que llegara el 15 de diciembre y no se hubiesen invertido totalmente los fondos, se reintegrará la cantidad sobrante y se anularán las retenciones.

Excepcionalmente, y solo en el caso de que en los 3 últimos días del año se hayan organizado actividades caracter socio-cultural, el área correspondiente podrá disponer de un anticipo por un máximo de 200,00€ destinados a cambio de moneda para atender a los usuarios participantes del evento.

### **TITULO III.- DE LOS INGRESOS**

#### **CAPITULO I - EJECUCIÓN DEL INGRESO**

##### **Artículo 46º. - Ejecución del Ingreso.**

1. - Se imputarán al ejercicio presupuestario los derechos reconocidos en el mismo, cualquiera que sea el período del que deriven.

2. - La gestión del Presupuesto de ingresos se realizará en las siguientes fases:

- \* Compromiso de ingreso (CI).
- \* Reconocimiento del ingreso (R).
- \* Cobro del ingreso (I).

**Artículo 47º. - Compromiso de ingreso (CI).**

El compromiso firme de ingreso es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada, y dando lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad Municipal cuando se hubiesen cumplido las obligaciones, en su caso, asumidas.

**Artículo 48º. - Reconocimiento de derechos (R).**

1. - Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. - En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando sean entregados al departamento de recaudación para su cobro.

3. - En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar en el momento que el padrón, definitivamente aprobado, es entregado al departamento de recaudación para su cobro.

4. - En las autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo el reconocimiento del derecho se realizará en el momento de contabilizar el ingreso de su importe.

5. - En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

Cuando los Departamentos tengan información sobre la concesión de subvenciones, lo comunicarán a la Intervención Municipal con la finalidad de realizar un seguimiento puntual. La justificación de las subvenciones se realizará por los departamentos, poniendo en conocimiento de Intervención los escritos por los que se envían los justificantes.

6. - Respecto a la participación en tributos del Estado y en el Plan Foral de Financiación Municipal, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Trimestralmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. - En los préstamos concertados, cuando se haya adoptado el acuerdo Plenario al respecto se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8. - En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

**Artículo 49º. - Tributos y precios públicos de cobro periódico.**

1. - El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. - A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos con carácter periódico.

### **Artículo 50º. - Liquidaciones de ingreso directo.**

La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

### **Artículo 51º. - Cobro de los derechos reconocidos (I).**

1.- Operación por la que se hace efectivo, mediante su ingreso en Tesorería, un derecho previa o simultáneamente reconocido.

2. - Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

Se ingresarán en cuentas no presupuestarias, los valores representativos de créditos a favor de la Corporación, recibos a cobrar, retenciones, efectos de cualquier clase, fianzas y depósitos en general, incluso los tributos descontados a favor de la Hacienda Pública y operaciones transitorias.

3. - En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

Los documentos contables en los que se soporta la ejecución del presupuesto de Ingresos, deberán contener la firma del /la Interventor/a y del/de la Tesorero/a. Dichos documentos podrán sustituirse por resúmenes contables.

4.- Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán consideración de operaciones no presupuestarias.

5.- Por criterio de eficiencia administrativa, cuando al realizar un cobro parcial de un recibo la cantidad de cuota pendiente sea inferior a 5,00€ y al %2 % de la cuota inicial del recibo, procederá la anulación y baja en cuentas de dicha cantidad pendiente.

### **Artículo 52º. - Operativa sobre las subvenciones solicitadas.**

1.- Las diferentes Áreas y Servicios municipales, en el ámbito de sus competencias, deberán solicitar de las demás administraciones públicas cuantas ayudas o subvenciones se convoquen y, en su caso, comunicar a la Tesorería y a la Intervención municipal las solicitudes que se presenten, con expresión de los siguientes datos:

- ✓ Organismo o Institución ante el que se solicita.
- ✓ Descripción de la convocatoria y Normativa aplicable
- ✓ Importe solicitado con indicación de si se encuentra previsto el gasto en el presupuesto del ejercicio.

- ✓ Ejercicio o ejercicios presupuestarios afectados por la subvención.

2.- En el supuesto de que la subvención sea concedida, deberá remitirse copia de la resolución o acuerdo correspondiente a la Intervención municipal.

3.- La justificación de las subvenciones se realizará por los departamentos, poniendo en conocimiento de Intervención los escritos por los que se envían los justificantes.

## **CAPITULO II - DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS Y REINTEGROS**

### **Artículo 53º. - Devolución de Ingresos.**

Las devoluciones de ingresos se aplicarán a las Operaciones Corrientes, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.

#### Artículo 54º. - Reintegro de pagos.

- a) Se formalizará un mandamiento de pagos negativo con aplicación a la partida presupuestaria a la que se cargó el pago que ahora se reintegra.
- b) Procedentes de ejercicios cerrados: Se procederá al ingreso directo mediante el correspondiente mandamiento de ingreso con aplicación al concepto 380 de la estructura vigente.

### **CAPITULO III - TESORERÍA**

#### Artículo 55º. - Tesorería.

1. - Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del ayuntamiento y de sus Órganos de Gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. - La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única.
3. - La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.
4. - Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas al control interventor y al régimen de la Contabilidad Pública.
- 5.- El/La Tesorero/a formulará mensualmente arqueo de los fondos existentes en la tesorería municipal y formalizará para ello el acta correspondiente. Dicha formalización deberá realizarse, en cualquier caso, antes de la formalización del acta del mes próximo y será firmada por los tres claveros.

#### Artículo 56º. - Los Fondos de la Tesorería.

1. - El Ayuntamiento podrá concertar los servicios financieros de Tesorería con aquellas entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de cualquiera de los siguientes tipos de cuenta:
  - a) **Cuentas operativas de ingresos y gastos:** abiertas siempre con la firma mancomunada de los “tres claveros” (Interventor, Tesorero y el/la Alcalde/sa).
  - b) **Cuentas restringidas de Recaudación:** cuentas utilizadas exclusivamente para el cobro de tributos y otros derechos, cuyo saldo se traspasa posteriormente a una cuenta operativa. Las salidas de fondos se realizarán mediante cheque nominativo o mediante orden de transferencia bancaria y se destinarán exclusivamente a cuentas operativas de ingresos y gastos titularidad del Ayuntamiento de Lasarte-Oria, pudiendo realizarse las mismas con la firma de un único clavero, normalmente la del Tesorero.  
El tratamiento operativo-contable del movimiento de estas cuentas se realizará de manera globalizada con cierre de saldos mensuales y siguiendo el procedimiento que se determine a los efectos oportunos.
  - c) **Cuentas de depósitos y fianzas.** La firma de las citadas cuentas la conformarán de manera mancomunada de los “tres claveros” (Interventor, Tesorero y el/la Alcalde/sa).
  - d) **Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería:** abiertas para aquellos supuestos en los que el Plan de Tesorería permita destinar a producir rentabilidad recursos económicos de la Entidad. La firma de las citadas cuentas la conformarán de manera mancomunada de los “tres claveros” (Interventor, Tesorero y el/la Alcalde/sa).

Así mismo, el Ayuntamiento podrá autorizar la existencia de cajas de efectivos para los fondos de operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones que reglamentariamente se establezcan.

2.- Con efectos meramente operativos y sin ningún reflejo en los Fondos del Ayuntamiento, se podrá abrir una Caja de Efectivo abierta generalmente a favor de los beneficiarios de los llamados "Anticipos de Caja fija" a través de una cuenta corriente en una Entidad financiera con el nombre de "Ayuntamiento de Lasarte-Oria Anticipo de Caja Fija".

La firma de las citadas cuentas, la conformará la Tesorería Municipal.

Al finalizar el ejercicio, se deberá rendir cuenta de su situación.

3. - La disposición de apertura y cierre de cuentas, el movimiento de las mismas y la determinación de su funcionalidad, serán competencia del Presidente o de quien éste determine al efecto y en las condiciones que establezca.

#### **Artículo 57º. - Medios de ingreso y pago.**

1. - El producto de la recaudación de los recursos de las Entidades municipales será ingresado preferentemente a través de las Entidades de crédito colaboradoras convenidas al efecto.

A propuesta de la Tesorería, el Presidente de la Entidad Municipal podrá nombrar como colaboradora cualquier entidad financiera que considere oportuna.

2. - La Entidad Municipal pagará sus obligaciones a través de transferencias bancarias; utilizándose, con carácter excepcional, el resto de los medios de pago solamente cuando no sea posible utilizar el sistema de transferencias definido.

#### **Artículo 58º. - Registro de la Tesorería.**

1.- Se dispondrá de un registro de la Tesorería, en el que se anotará, con referencia a todas las cuentas y cajas existentes en la Entidad Municipal, los siguientes extremos:

- a) Clase de Cuenta o Caja.
- b) Denominación.
- c) Titularidad.
- d) Radicación e identificación. Cuando se trate de Cuentas deberá constar su numeración y la Entidad Bancaria, Financiera o de Crédito y sucursal, en su caso.
- e) Personas responsables de su custodia.
- f) Personas encargadas de su movimiento.
- g) Resoluciones dictadas en relación a las mismas.
- h) Cualquier otra que establezca el órgano competente.

2.- Anualmente, dentro del primer trimestre de cada año, se dará cuenta en la Comisión de Hacienda del Registro de la Tesorería con las cuentas en vigor a nombre del Ayuntamiento, sus características y operativa.

#### **Artículo 59º. - Plan de Tesorería.**

1. - Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por la Alcaldía.

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

3. - Los recursos que se obtengan de la ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones. Para los ingresos específicos afectados a fines determinados y para los no presupuestarios regirá el principio de caja única, de manera que en la ejecución del presupuesto de gastos no se distinguirá la finalidad de los recursos, que solo se pondrá de manifiesto en la liquidación.





## **TITULO IV.- DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS**

### **Artículo 60º. - Operaciones de medio y largo plazo.**

Se prevé la concertación de una operación de crédito hasta un límite de: 0,00 € para financiar el plan de inversiones del ejercicio.

### **Artículo 61º. - Operaciones a corto plazo.**

1. - La Junta de Gobierno, y en su caso el Alcalde, a propuesta de la Comisión de Hacienda podrá aprobar la formalización de las operaciones financieras necesarias para atender dificultades momentáneas de Tesorería, cualquiera que sea la forma en que éstas se documenten, por un plazo de reembolso igual o inferior a doce meses. En ningún caso el saldo vivo de tales operaciones podrá superar el 10% del Presupuesto.

2. - Corresponde a la Junta de Gobierno la determinación del tipo de interés, condiciones exenciones y demás características de las operaciones de endeudamiento a corto plazo y al Alcalde la formalización, en su caso, de dichas operaciones en representación del municipio.

### **Artículo 62º. - Refinanciación y sustitución de operaciones de crédito.**

Se autoriza al Alcalde para que a propuesta de la Comisión de Hacienda proceda a refinanciar y/o sustituir operaciones de crédito concertadas en ejercicios anteriores, cuando por alteración de las condiciones de mercado sea posible obtener economía en la carga financiera, así como para que, con la misma finalidad, proceda al reembolso anticipado de operaciones de crédito, sin sustituirlas por otras. En este supuesto se habilitarán los correspondientes créditos en las partidas correspondientes.

### **Artículo 63º. - Avaluos y Garantías.**

1.- Se entiende por "Aval" toda operación de fianza, aval, reaval o cualquier otra clase de garantía, incluidas las cartas de compromiso concedidas por el Ayuntamiento.

2.- Límite global de avaluos: El importe total de avaluos autorizado no podrá ser superior al 30% de los ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior o, en su defecto, en el precedente a este último cuando el cómputo haya de realizarse en el primer semestre del año y no se haya liquidado el presupuesto correspondiente a aquél.

Para el cómputo de este límite se considerará el importe nominal de avaluos y resto de garantías a 31 de diciembre de cada año más las autorizaciones de avaluos previstas para el ejercicio siguiente.

3.- Límite por operaciones individuales: no se podrán concertar operaciones de avaluos cuando la extensión de la garantía, por cualquier concepto, sea superior al 15% de los ingresos corrientes definidos en los términos del apartado anterior.

El límite anterior se computará operación por operación. No obstante, las garantías que se otorguen por la entidad local a una misma persona física o jurídica o a cualquiera de las entidades que formen parte del mismo grupo de sociedades según los criterios establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio durante el año natural, se considerarán una sola operación a efectos del cómputo de este límite.

Asimismo, se deberán tener en cuenta los límites establecidos en la Norma Foral 11/1989, de 5 de julio, Reguladora de las Haciendas Locales de Gipuzkoa.

4.- El órgano competente para aprobar la concesión de todo aval o garantía será el Pleno.





## TITULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### **Artículo 64º. - Operaciones previas en el estado de Gastos.**

1. - A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".
2. - Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de Diciembre de facturas.

Quando con fecha posterior al 31 de diciembre se presenten facturas que sean gastos correspondientes al ejercicio, y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las obligaciones reconocidas se imputarán al ejercicio finalizado si tal reconocimiento se realiza hasta el 30 de marzo del ejercicio siguiente.

3. - Los créditos de gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados.

Se exceptuarán aquellos créditos que se deriven de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 14

### **Artículo 65º. - Operaciones previas en el estado de ingresos.**

- 1.- Todos los derechos reconocidos habidos hasta 31 de Diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador.

Quando con fecha posterior al 31 de diciembre se ponga en conocimiento de la Intervención derechos de cobro correspondientes al ejercicio, y quede justificando que ha tenido lugar el devengo de dicho recurso con fecha anterior, el reconocimiento del derecho se imputará al ejercicio finalizado si tal reconocimiento se realiza hasta el 30 de marzo del ejercicio siguiente.

- 2.- Si las obligaciones reconocidas en base al artículo anterior requieren recursos procedentes de préstamos aprobados y no formalizados o dispuestos, se podrán contabilizar en el ejercicio derechos reconocidos por el importe necesario.

### **Artículo 66º. - Cierre del presupuesto .**

1. - El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de Diciembre.
2. - Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día 31 de Marzo del ejercicio siguiente.
3. - La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el(a) Alcalde(sa), previo informe del órgano Intervención, y será comunicada al Pleno.
4. - A fin de facilitar el proceso de cierre la liquidación del presupuesto, la fecha límite para el inicio de los expedientes de gasto, así como para la recepción en contabilidad de la documentación necesaria para el registro de operaciones contables, será el 15 de diciembre y el de solicitud de Transferencias de créditos el 1 de diciembre.

En su caso, el/la Alcalde/sa a propuesta del Departamento de Hacienda, dictará las oportunas instrucciones en orden al establecimiento de otros límites temporales.

### **Artículo 67º. - Remanente de Tesorería.**

Es una magnitud financiera que representa el excedente de liquidez a corto plazo del Ayuntamiento. Estará integrado por la suma de los fondos líquidos y los derechos pendientes de cobro a los que se deducirán las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil realización.

Si el Remanente de Tesorería es positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

En caso de liquidación de Presupuesto con remanente de Tesorería negativo, el Pleno de la Corporación deberá proceder en la primera sesión que celebre con posterioridad a la reducción de gastos del nuevo Presupuesto por cuantía igual al déficit producido.

Si el Remanente es negativo, previo informe de Intervención, se elevará al Pleno propuesto sobre las medidas a adoptar para restablecer el equilibrio financiero.

## **TITULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **Artículo 68º. - Control Interventor.**

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditorías externas

2.- Para el ejercicio de las funciones de control interno, el órgano encargado del mismo dispondrá de los deberes y facultades establecidos en los artículos 5 y 6 del RDCI por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

En lo no previsto en esta NMEP, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, y en su caso el Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

3.- El control del órgano Interventor y la aplicación de las normas particulares de fiscalización limitada se regulan en el Anexo I de esta Norma de ejecución presupuestaria.

## **TITULO VII.- OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 69º. - De la aprobación de Certificaciones y Liquidaciones de Obra.**

1.- Todas las certificaciones y liquidaciones de obras, instalaciones o servicios, debidamente formalizadas por el técnico competente y siempre que respondan a adjudicaciones realizadas con anterioridad, serán aprobadas por la Alcaldía, no precisando otro trámite para su pago, el cual será ordenado por el Presidente de la Corporación

2.- Cuando se trate de obras, instalaciones o servicios que hayan sido adjudicadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local o por el Ayuntamiento Pleno, las liquidaciones y las certificaciones que contenga alguna variación con el proyecto adjudicado, debidamente formalizadas por el técnico competente, serán sometidas, para su aprobación, a la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Departamento/Servicio correspondiente y con informe previo de Intervención.

El informe técnico deberá hacer expresa referencia a la adecuación de la obra realizada con la adjudicación y, en su caso, la propuesta deberá ir acompañada de una explicación de la variación producida, así como las razones que lo justifican y su repercusión en el presupuesto total de la obra.

### **Artículo 70º. - Normas de registro y valoración de inmovilizado.**

El traspaso de un gasto presupuestario de inmovilizado a la contabilidad patrimonial se hará con el siguiente criterio: El Ayuntamiento sigue el criterio de registrar en cuentas de gastos las inversiones realizadas por importe igual o inferior a 700,00 euros, con independencia de si el bien adquirido cumple las condiciones para ser considerado inmovilizado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, para el caso de bienes con un valor inferior al señalado pero adscritos a la prestación de un servicio subcontratado o de fácil control y seguimiento, el técnico-responsable del área de patrimonio podrá resolver su incorporación a la contabilidad patrimonial si lo considerase necesario u oportuno.

#### **Artículo 71º. - De cesión de efectos no utilizables.**

1.- Se consideran efectos no utilizables aquellos bienes que cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ Que el bien resulte inaplicable a los servicios municipales a los que se encuentra adscrito o a su normal aprovechamiento.
- ✓ Que la causa de la inaplicabilidad sea el deterioro, la depreciación o el deficiente estado de conservación

Se considerarán obsoletos o deteriorados por el uso, a efectos del apartado anterior, aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25 por ciento del de adquisición.

2.- La cesión de efectos inutilizables será autorizada mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, previo informe del técnico-responsable del área al que se encuentra adscrito el bien, donde se justifique el estado del bien y la procedencia de su cesión.

La cesión con carácter general se realizará en régimen de concurrencia, pero podrá ser directa cuando el cesionario sea una persona física o jurídica sin ánimo de lucro y sea declarada de interés público o social.

3.- Si el bien cedido no es destinado al uso dentro del plazo señalado en el acuerdo de cesión o dejase de serlo posteriormente, se considerará resuelta la cesión y revertirá en la Corporación local.

4.- De dicha resolución se dará cuenta al Pleno.

#### **Artículo 72º. - Devolución de garantías.**

1.- La devolución de las garantías depositadas será informada por el Departamento/Servicio encargado de la gestión y/o tramitación del respectivo expediente acreditando el cumplimiento de las condiciones impuestas y su resolución será siempre de la Alcaldía, independientemente del órgano que la haya impuesto.

2.- Por lo que se refiere a las garantías provisionales para tomar parte en un expediente de contratación, aquéllas serán devueltas de oficio una vez efectuada la adjudicación del contrato.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Primera: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el(a) Alcalde(sa) y su importe calculado no exceda de 601,01 euros.

Segunda: En virtud de lo establecido en DECRETO FORAL 61/2004, de 15 de junio, por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) La fecha de su expedición
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 del Decreto Foral 102/1992, de 29 de diciembre, de adaptación de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

- \* Cuando se documenten operaciones que estén exentas o no sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
- \* Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- ✓ Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- ✓ Ventas o servicios en ambulancia.
- ✓ Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- ✓ Transporte de personas.
- ✓ Suministro de hostelería y restauración, prestado por restaurantes, bares, cafeterías, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.
- ✓ Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestados por los establecimientos antes citados.
- ✓ Salas de baile y discotecas.
- ✓ Servicios telefónicos.
- ✓ Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
- ✓ Utilización de instalaciones deportivas.
- ✓ Revelado de fotografías y estudios fotográficos.
- ✓ Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- ✓ Servicios de videoclub.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión «IVA incluido».
- d) Contraprestación total.

Tercera: Plazo para la expedición de las facturas o documentos sustitutivos. Las facturas o documentos sustitutivos deberán expedirse dentro del plazo de un mes contado a partir del momento de realizarse la operación.

Cuarta: Adaptaciones técnicas del Presupuesto.

Se autoriza al órgano Interventor Municipal a efectuar en el Presupuesto las adaptaciones técnicas que resulten necesarias como consecuencia de reorganizaciones administrativas, de la imputación al presupuesto de gastos comprometidos y no ejecutados en el ejercicio anterior y que no hayan sido objeto de incorporación, o que tengan por objeto una correcta imputación contable de los ingresos y gastos, creando al efecto las partidas presupuestarias que resulten precisas.

Quinta: Depuración de saldos.

Corresponde al Departamento de Intervención, Economía y Patrimonio la rectificación y depuración de los saldos contraídos en cuentas, a fin de que en la contabilidad figuren los créditos y débitos verdaderamente exigibles o realizables.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIA**

1.- La aplicación de lo dispuesto en el artículo 32 de esta Norma, por el que se regula la obligación de emitir factura electrónica desde importe “cero” por todos aquellos terceros o proveedores que mantengan una relación contractual con este ayuntamiento, entrará en vigor el 1 de enero de 2024 a los efectos de que éstos vayan adaptando sus sistemas de facturación a los requisitos exigidos en el citado artículo.

A estos efectos, el servicio de contabilidad municipal asesorará a aquellos que lo precisen para que puedan hacer efectiva la activación de dicho sistema.

2.- El tratamiento de las cuentas restringidas de recaudación como cuentas operativas de Tesorería, recogido en el artículo 56 de esta Norma, entrará en vigor el ejercicio 2021 y sus efectos se aplicarán antes del 31 de diciembre de dicho año con el fin de se vayan adaptando los procedimientos recaudatorios a los requisitos y tratamientos exigidos en el citado artículo.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Primera: En lo no previsto en esta Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

Segunda: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.

Tercera: La transcrita Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria se considerará definitivo y se aplicará, si es aprobado por la Corporación en Pleno y sólo regirá durante la Vigencia de Presupuesto.

## **ANEXO I: CONTROL DEL ORGANISMO INTERVENTOR**

### **Claúsula 1ª. - Fases de la Fiscalización sobre Gastos y Pagos.**

#### **A) Fiscalización previa de la autorización y disposición del gasto y la intervención previa de la obligación del gasto**

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa que queda establecido y regulado en el apartado siguiente, están sometidos a fiscalización previa todos los actos de los órganos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto.

Entre los actos sometidos a la intervención previa se consideran incluidos:

- a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- b) Los Convenios que se suscriban y cualquier otro acto de naturaleza análoga, siempre que tenga contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

2.- **No estarán sujetas a fiscalización previa** las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a:

- a) Los gastos de material no inventariable
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Tampoco **estarán sujetas a fiscalización previa** las fases de Autorización, Disposición y Obligación (ADO) de los gastos que correspondan a las concesiones de Ayudas de emergencia Social correspondientes al Grupo de Subvenciones identificado con el código (SDNN).

En los supuestos recogidos en el punto anterior, la fiscalización se limitará a comprobar los siguientes extremos

- ✓ La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto.
- ✓ Que las obligaciones o gastos se generen por el órgano competente.

3.- El Pleno del Ayuntamiento, al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, aprueba y establece la **fiscalización previa limitada** sólo a aquellos aspectos contemplados en este artículo, sin perjuicio de comprobación a través de una fiscalización plena a posteriori sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización limitada en obligaciones o gastos.

Con carácter general, la fiscalización e intervención previa de todos los actos de contenido económico generadores de gastos, se limitará a comprobar y verificar los siguientes requisitos básicos:

- a) La existencia de crédito presupuestario a nivel de vinculación, y que el propuesto es el adecuado. A este respecto, se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería municipal, cumpliéndose los requisitos legalmente establecidos para ello.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente.
- c) La efectiva disponibilidad de recursos para la financiación del gasto.
- d) Que la obligación o gasto no pone en peligro la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- e) Que los documentos que dan soporte a la obligación o gasto, son correctos y cuentan con las firmas y requisitos necesarios. A este respecto, el soporte documental para el reconocimiento de la obligación del gasto, llevará la firma e identificación del responsable que certifique o dé el visto bueno a que el servicio, suministro, inversión o gasto está debidamente prestado.
- f) En el caso de créditos de compromiso y gastos plurianuales, que se cumplen los límites y requisitos establecidos por la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- g) Que la partida presupuestaria a la que se imputa la obligación o gasto, cumple las reglas de temporalidad, así como de especialidad y especificación acorde a la naturaleza funcional, económica y, en su caso, orgánica del gasto.

4.- Además de los aspectos contemplados en el apartado anterior, la fiscalización limitada de actos generadores de obligaciones o gastos, provenientes de contratos, convenios y subvenciones, así como de gastos de personal u otros, verificará adicionalmente los siguientes aspectos:

- a) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de gastos de personal, se verificará:

1. En la Aprobación de la Oferta de Empleo Público:

- Que existe informe del responsable en materia de Recursos humanos, en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles para el expediente propuesto.
- Que existe informe del responsable en materia de Recursos humanos, en el que se acredita el cumplimiento de los límites para la tasa de reposición de efectivos.
- Las plazas y puestos incluidos en la OPE figuran en la Plantilla y RPT aprobadas al efecto

2. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes, así como de nombramiento de funcionarios, personal eventual, contratación de personal laboral, personal interino, temporal o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- El cumplimiento de los requisitos y limitaciones establecidas por la Ley de Presupuestos generales del Estado del ejercicio vigente, y demás legislación aplicable.
- Que existe informe del Departamento gestor justificando la **excepcionalidad** de la situación, **necesidad y urgencia** del nombramiento que exige la legislación vigente.
- Que existe informe del Departamento responsable de personal en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles para el gasto propuesto.  
Dicho informe deberá contener, entre otros, los siguientes extremos:
  - ▶ Identificación de la plaza incluida en las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno.
  - ▶ El cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.
  - ▶ La adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo y, en su caso, que la persona propuesta acredita estar en posesión de la misma y de las condiciones específicos exigibles por el puesto de trabajo.
  - ▶ La adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica
  - ▶ La adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
  - ▶ Cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable



### 3. Propuestas de aprobación de retribuciones para abonar en la nómina del mes

- Que existe propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal.

### 4. Variaciones en nómina:

- Informe emitido por el Técnico responsable del Departamento de personal deberá contener, entre otros, los siguientes extremos:
  - ▶ Relación de Altas y/o Bajas de empleados durante el mes.
  - ▶ Pluses aprobados por el Plenario (polivalencias, disponibilidad, trabajo en festivos, nocturnidad, horas extras, etc.): En caso de que en el mes se reconozcan retribuciones por estos conceptos que afecten al trabajador por importe superior al 10% de su salario mensual habitual, que se adjunta al expediente la relación acreditativa de los empleados municipales que superan dicho porcentaje con los correspondientes elementos retributivos que representan dicha modificación, con sus importes.
  - ▶ Retribuciones variables: En caso de incidencias, por las que se reconozcan retribuciones que no tengan carácter fijo o vencimiento periódico (gratificaciones, indemnizaciones,...), debiéndose adjuntar al expediente la resolución o acuerdo emitido por el órgano competente, reconociendo el derecho a la percepción de dicha retribución.

### 5. Productividad

- Que junto con la nómina del mes de Diciembre se acompaña acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados
- Que junto con la nómina del absentismo anual se acompaña acreditación de su cumplimiento y los porcentajes que resultan.

b) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de contratos (obras, suministros, servicios y gestión de servicios públicos), se comprobarán que figuren en los expedientes los siguientes extremos y/o documentos:

#### A. APROBACIÓN DEL GASTO:

- La adecuación de los pliegos, criterios de selección así como la valoración de los mismos y procedimientos de contratación, a la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público.
- La justificación del contrato y del procedimiento elegido.
- Proyecto y/o Memoria del trabajo a realizar y Presupuesto del mismo.
- Informe emitido por la Secretaría general sobre la adecuación del expediente a lo dispuesto en la normativa aplicable al efecto.
- En los contratos cuya ejecución sea con cargo a más de un ejercicio presupuestario, que por los responsables del Departamento gestor del gasto, se haya llevado a cabo la oportuna planificación temporal y financiera del contrato.
- En obras, constancia del acta de replanteo antes del inicio, y el acta de recepción final y aprobación de la certificación final.

#### B. COMPROMISO DEL GASTO

- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor la empresa a quien se propone adjudicar y que la misma ha presentado la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento.
- Garantía definitiva, salvado que no se haya previsto la misma en el pliego.
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada. La misma condición para los expedientes de contratos menores que superen el mínimo establecido en el artículo 42 de esta norma.

#### C. MODIFICADOS DEL GASTO

- La justificación de la modificación del contrato
- Proyecto y/o Memoria de la modificación a realizar y Presupuesto de la misma.
- Informe emitido por la Secretaría general a los efectos.

#### D. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria. Para los contratos de obras se acompañara la Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra.

#### E. DEVOLUCION DE FIANZA O CANCELACIÓN DE AVAL.

- Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

c) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de subvenciones, se verificará:

- Que la línea de subvención se encuentre recogida en el plan estratégico de subvenciones aprobado por la corporación.
- Proyecto y/o Memoria del trabajo a realizar y Presupuesto del mismo.
- Que el objeto de la línea de subvención no esta comprendido en los contratos regulados por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Informe del Departamento gestor de la subvención sobre el procedimiento de concesión elegido (Concurrencia Competitiva, libre concurrencia o convenio nominativo) y su justificación.
- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada, si procediera, e informada, en todo caso, por el Técnico responsable del Departamento gestor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos y se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Además en el informe se acreditará que el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- En su caso, informe del Departamento gestor de la subvención sobre su justificación y la acreditación de la justificación. Que el beneficiario justifica el destino de los fondos conforme a lo establecido en el convenio o bases de la convocatoria y conforme a la legislación de subvenciones.

Y además, en su caso, se verificará que figuran en los expedientes los siguientes documentos y/o extremos:

A. EN LOS RÉGIMENES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA Y LIBRE CONCURRENCIA:

- Que las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
- Que las bases reguladoras se encuentran informadas por la Secretaría o, en su defecto, la firma de ésta sobre dichas Bases como manifestación de su conformidad con los términos en los que éste se encuentran redactadas.

B. EN LOS EXPEDIENTES DE SUBVENCIÓN DIRECTA NOMINATIVA:

- Que en el expediente de subvención nominativa se justifique la oportunidad del procedimiento como excepción a la concurrencia competitiva.

d) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de convenios se verificará:

- Informe del Técnico responsable del Departamento gestor del expediente en el que se justifique la oportunidad del convenio a suscribir.
- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo del Ayuntamiento.

d) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados del Arrendamiento de Bienes Particulares se verificará:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Informe del Técnico responsable del Departamento gestor del expediente en el que se justifique la oportunidad del arrendamiento a suscribir.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor y en el caso de adquisición directa/negociado, además, una Memoria justificativa del arrendamiento directo con la conformidad jurídica del mismo.
- Informe jurídico en relación al contenido del contrato.
- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo del Ayuntamiento.
- Que el arrendador aporte factura.

e) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de Inversiones se verificará materialmente y con carácter previo:

- La efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos
- Su adecuación al contenido del correspondiente contrato (labor que podrá estar asistida por personal técnico si así se considera necesario).

Cuando el importe de la inversión sea igual o superior a 50.000,00€, excluyendo el IVA, los órganos gestores deberán solicitar esta comprobación material a Intervención con una antelación de 20 días a la recepción de la inversión. En atención a dicha solicitud, el órgano interventor, o en quien delegue, deberá concurrir al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición. Como mínimo participarán el Técnico responsable del departamento gestor del gasto, el órgano Interventor, o personas en quien éstos deleguen y el adjudicatario o representante acreditado. En ella se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

En el resto de los casos, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por los asistentes que, en todo caso, serán el Técnico responsable del Departamento gestor del gasto y un representante del adjudicatario, o bien a través de una certificación expedida por el Técnico-Jefe del Departamento.

f) Otros gastos:

- Que existe acuerdo que regule el gasto máximo posible para el anticipo de caja.
- En las reclamaciones patrimoniales de cuantía igual o superior a 18.000,00 €, que existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora del País Vasco.

5. - Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el número 2 de este artículo podrán ser objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

**B) Intervención formal del pago:**

1.- La intervención formal de la ordenación del pago se llevará a cabo sobre los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local.

2.- Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago:

- Se dictan por órgano competente.
- Se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación
- Se acomodan al plan de disposición de fondos de la Tesorería

**C) Intervención material del pago:**

1.- La intervención material del pago se efectuará sobre las órdenes de pago.

2.- Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- La competencia del órgano para la realización del pago.
- La correcta identidad del perceptor.
- El importe debidamente reconocido

**Claúsula 2ª. - La Función Interventora sobre Derechos e Ingresos.**

1.- Con carácter general la fiscalización previa de "derechos" de contenido económico se sustituirá por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2.- No obstante, serán objeto de Fiscalización Previa los siguientes conceptos:

- a) Operaciones que den lugar al nacimiento de un compromiso de ingreso.
- b) Venta o gravamen de bienes patrimoniales, incluyendo los ingresos derivados de convenios y/o actuaciones urbanísticas.
- c) Concesiones sobre bienes de dominio público.
- d) Cesión de bienes patrimoniales.
- e) Concertación de operaciones de crédito de cualquier clase.

3.- Además de los aspectos contemplados en el apartado anterior, la fiscalización limitada de actos generadores de derechos o ingresos, provenientes de contratos, convenios y subvenciones u otros, verificará adicionalmente los siguientes aspectos:

a) En actos generadores de derechos o ingresos derivados del **Arrendamiento de Bienes Patrimoniales** se verificará:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Informe del Técnico responsable del Departamento gestor del expediente en el que se justifique la oportunidad del arrendamiento a suscribir.
- Informe del Técnico responsable del Departamento gestor del expediente en el que se justifique la oportunidad del arrendamiento a suscribir y sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.
- Informe jurídico en relación al contenido del contrato.
- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo del Ayuntamiento.
- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

b) En actos generadores de derechos o ingresos derivados de las Cesiones de uso a precario, se verificará:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial del estado del inmueble.
- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.
- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.
- Que el acuerdo de cesión determina un plazo de cesión determinado, así como el reparto de gastos y mantenimiento del inmueble mientras dure la cesión.
- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.
- Informe jurídico en relación al contenido de la cesión.

#### **Claúsula 3ª. - Prerogativas del órgano interventor.**

A los efectos del ejercicio de control interventor, se consideran inherentes al mismo la posibilidad de recabar cuantos antecedentes se estimen necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, documentos y cuentas, verificar arqueos y recuentos, y solicitar los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

#### **Claúsula 4ª. - Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente. Por lo que el expediente incluirá en todo caso una propuesta de acuerdo en la que se especificará, entre otros aspectos, el órgano a que va dirigida.

El plazo para la fiscalización será de 5 días hábiles, a estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original siempre que se disponga de la totalidad de los documentos.

En el supuesto en el que no se disponga de la totalidad de los documentos, el plazo debe empezar a contar desde el día siguiente al que se disponga de la totalidad de los documentos.

En caso de ser necesario el Interventor podrá suspender el plazo de fiscalización dando cuenta de dicha circunstancia al órgano gestor.

#### **Claúsula 5ª. - Fiscalización de conformidad.**

El órgano interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

#### **Claúsula 6ª. - Fiscalización con reparos y tramitación de discrepancias.**

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

2. - Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea el adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las ordenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, siempre que:

\* Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

\* Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

\* Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, adquisiciones y servicios.

3. - Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de 15 días.

4. - Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, emitirá un informe motivando su disconformidad y solicitando la resolución de la discrepancia. Esta resolución será ejecutiva y corresponderá:

a) Al Pleno de la Corporación cuando los reparos se refieran:

\* Cuando se base en la insuficiencia de crédito.

\* Cuando se refieran a obligaciones o gastos de su competencia.

b) Al Alcalde, en los demás casos.

5. -Con respecto a la tramitación de los reparos cuyo levantamiento corresponde al Alcalde-Presidente, éste podrá recabar los informes que considere oportunos para resolver conforme a su mayor criterio. En este sentido, las opiniones de la Intervención respecto al cumplimiento de las normas que no tengan efectos suspensivos, no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión, ni sobre los informes que el Alcalde-Presidente pueda solicitar al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

6. -En los supuestos de no seguirse el criterio mantenido por el órgano interventor, el órgano gestor a través de su responsable técnico o directivo, será responsable de que se haga constar expresamente en la resolución de la adopción del acuerdo, que la misma ha sido adoptada, una vez vista y analizada la advertencia del órgano interventor.



7. - En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

8. -El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Además, respecto a estas observaciones complementarias, no procederá el planteamiento de discrepancia.

9. -Anualmente junto a la tramitación del expediente de la Cuenta General, y en los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Este informe se remitirá al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y a demás organismos que prevea la legislación vigente, y al que se adjuntarán todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Corporación y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.





## **ANEXO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<i>Depart. Secc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Responsable Presupuestario</i>
2	ADMINISTRACIÓN	
21	Órganos de Gobierno	Alcalde(sa) o Asesor(a) de Gabinete.
22	Secretaría General	Jefatura de la Secretaría General.
23	Régimen Interior	Jefatura de Recursos Humanos o, en su defecto, el(a) Secretario(a)
24	Policía Municipal	Jefatura de la Policía Municipal.
25	Servicios Informáticos	Jefatura de los Servicios Informáticos.
26	Participación ciudadana	Jefatura de Participación ciudadana o, en su defecto, TAG de la Secretaría General.
3	ECONOMÍA, PATRIMONIO Y FINANZAS	
31	Economía y Patrimonio.	Jefatura de la Economía y Patrimonio..
32	Tesorería y Finanzas	Jefatura de la Tesorería y Finanzas.
4	CULTURA, EDUCACION, FESTEJOS Y JUVENTUD	
41	Cultura	Jefatura de Cultura.
42	Educación	Jefatura de Educación.
43	Festejos	Jefatura de Festejos.
44	Juventud	Jefatura de Juventud.
5	DEPORTES	
50	Deportes	Jefatura de Deportes.
6	EUSKERA	
60	Euskera	Jefatura de Euskera.
7	SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, COOPERACIÓN Y SOCIOECONOMÍA	
71	Servicios sociales	Jefatura de Servicios sociales.
72	Socioeconomía	Jefatura de Socioeconomía.
8	URBANISMO, MEDIOAMBIENTE Y SALUD	
81	Medioambiente y Salud.	Jefatura de Medioambiente y Salud..
82	Urbanismo	Jefatura de Urbanismo.
9	SERVICIOS PÚBLICOS	
90	Servicios Públicos	Jefatura de Servicios Públicos.



### **ANEXO III: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.
13	Seguridad y movilidad ciudadana.
130	Administración general de la seguridad y protección civil.
132	Seguridad y orden público.
133	Ordenación del tráfico y del estacionamiento
134	Movilidad urbana.
135	Protección civil.
136	Servicio de prevención y extinción de incendios, y salvamento.
15	Vivienda y urbanismo.
150	Administración general de vivienda y urbanismo.
151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística
152	Vivienda.
152.1	Promoción y gestión de vivienda de protección pública.
152.2	Conservación y rehabilitación de la edificación.
152.3	Ayudas a la cesión de viviendas en alquiler
152.9	Administración General de Vivienda
153	Vías públicas.
153.1	Acceso a los núcleos de población.
153.2	Pavimentación de vías públicas.
153.3	Mobiliario urbano
153.4	Mantenimiento de servicios
16	Bienestar comunitario.
160	Alcantarillado.
161	Abastecimiento domiciliario de agua potable.
162	Recogida, gestión y tratamiento de residuos.
162.1	Recogida de residuos.
162.2	Gestión de residuos sólidos urbanos.
162.3	Tratamiento de residuos.
163	Limpieza viaria.
164	Cementerio y servicios funerarios.
165	Alumbrado público.
166	Evacuación y tratamiento de aguas residuales.
17	Medio ambiente.
170	Administración general del medio ambiente.
171	Parques y jardines.
172	Protección y mejora del medio ambiente.
172.1	Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
172.9	Protección y mejora del medio ambiente
173	Playas
2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.
21	Pensiones.
211	Pensiones.
22	Otras prestaciones económicas a favor de empleados.
221	Otras prestaciones económicas a favor de empleados.
23	Servicios sociales y promoción social.
230	Administración general de servicios sociales.
230.1	Evaluación e información de situaciones de necesidad social



	230.2	Cooperación y ayuda al desarrollo (ONG)
	230.9	Administración general de servicios sociales
	231	Asistencia social primaria.
	231.1	Servicios para el Mantenimiento del entorno
	231.2	Promoción, Participación e inclusión Social
	231.21	Promoción de la igualdad de género
	231.22	Promoción, Participación e inclusión Social
	231.4	Servicios de Alojamiento
	231.41	Apartamentos tutelados
	231.49	Residencias de ancianos
24		Fomento del empleo.
	241	Fomento del empleo.
	241.1	Administración general de servicios de Empleo
	241.2	Programas de empleo
3		PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE.
	31	Sanidad.
	311	Protección de la salubridad pública.
	312	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud.
	32	Educación.
	320	Administración general de educación.
	321	Creación de centros docentes de enseñanza infantil y primaria.
	322	Creación de centros docentes de enseñanza secundaria.
	323	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial.
	323.1	Administración general centros docentes enseñanza infantil y primaria
	323.2	Centros docentes de enseñanza infantil
	323.3	Centros docentes enseñanza primaria
	323.31	Centro docente Zumaburu
	323.32	Centro docente Sasoeta
	323.33	Centro docente Pablo Garaikoetxea
	323.34	Centro docente Landaberrri
	324	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza secundaria.
	325	Vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
	326	Servicios complementarios de educación
	326.1	Servicios complementarios de educación
	326.2	Escuela de música
	326.3	Educación Permanente para Adultos
	326.7	Comedor Escolar
	327	Fomento de la convivencia ciudadana
33		Cultura.
	330	Administración general de cultura.
	332	Bibliotecas y archivos.
	332.1	Bibliotecas públicas.
	332.2	Archivos.
	333	Equipamientos culturales y museos.
	333.1	Equipamientos Culturales: Casa Cultura
	333.9	Otros Equipamientos Culturales
	334	Promoción cultural.
	334.1	Promoción cultural.



	334.2	Programación cultural
	334.21	Audiovisuales
	334.22	Artes Escénicas
	334.23	Programación Musical
	334.29	Otra Programación cultural
	335	Euskara
	335.1	Euskara
	335.2	Euskaltegi
	336	Protección y gestión del patrimonio histórico-artístico.
	337	Instalaciones de ocupación del tiempo libre (incluidas actividades)
	337.1	Hogar del jubilado
	337.11	Actuaciones de fomento Hogar del jubilado
	337.12	Hogar del jubilado (Edificio)
	337.2	Juventud
	337.21	Juventud
	337.22	Centro de Juventud (Edificio)
	337.9	Otras instalaciones
	338	Fiestas populares y festejos.
34		Deporte.
	340	Administración general de deportes.
	341	Promoción y fomento del deporte.
	342	Instalaciones deportivas.
	342.1	Instalaciones deportivas: Polideportivo
	342.2	Instalaciones deportivas: Mitxelín
	342.9	Otras Instalaciones deportivas.
4		ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO.
41		Agricultura, ganadería y pesca.
	410	Administración general de agricultura, ganadería y pesca.
	412	Mejora de las estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos.
	414	Desarrollo rural.
	415	Protección y desarrollo de los recursos pesqueros.
	419	Otras actuaciones en agricultura, ganadería y pesca.
42		Industria y energía.
	420	Administración general de industria y energía.
	422	Industria.
	423	Minería.
	425	Energía.
43		Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas.
	430	Administración general de comercio, turismo y PYMES (Desarrollo comarcal)
	431	Comercio.
	431.1	Ferias.
	431.2	Mercados, abastos y lonjas.
	431.3	Comercio ambulante.
	431.4	Matadero
	431.9	Comercio local
	432	Información y promoción turística.
	433	Desarrollo empresarial.
	439	Otras actuaciones sectoriales.



44	Transporte público.
440	Administración general del transporte.
441	Transporte de viajeros.
441.1	Transporte colectivo urbano de viajeros.
441.2	Otro transporte de viajeros.
442	Infraestructuras del transporte.
443	Transporte de mercancías.
45	Infraestructuras.
450	Administración general de infraestructuras.
452	Recursos hidráulicos.
453	Carreteras.
454	Caminos vecinales.
459	Otras infraestructuras.
46	Investigación, desarrollo e innovación.
462	Investigación y estudios relacionados con los servicios públicos.
463	Investigación científica, técnica y aplicada.
49	Otras actuaciones de carácter económico.
491	Sociedad de la información.
492	Gestión del conocimiento.
493	Protección de consumidores y usuarios.
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.
91	Órganos de gobierno.
912	Órganos de gobierno.
92	Servicios de carácter general.
920	Administración general.
920.1	Administración general.
920.2	Secretaría general.
920.3	Servicios Informáticos
920.4	Edificios Públicos
922	Coordinación y organización institucional de las entidades locales.
923	Información básica y estadística.
923.1	Gestión del padrón municipal de habitantes.
924	Participación ciudadana.
925	Atención a los ciudadanos.
926	Comunicaciones internas.
929	Imprevistos y funciones no clasificadas.
929.1	Juzgado de paz
929.2	Confesiones Religiosas
929.9	Imprevistos y funciones no clasificadas.
93	Administración financiera y tributaria.
931	Política económica y fiscal.
932	Gestión del sistema tributario.
932.1	Gestión del sistema tributario.
932.2	Servicio de recaudación
933	Gestión del patrimonio.
933.1	Gestión bienes patrimoniales
933.2	Edificios Patrimoniales
934	Gestión de la deuda y de la tesorería.
94	Transferencias a otras administraciones públicas.
941	Transferencias a la comunidad autónoma.



LASARTE-ORIA  
UDALA - AYUNTAMIENTO

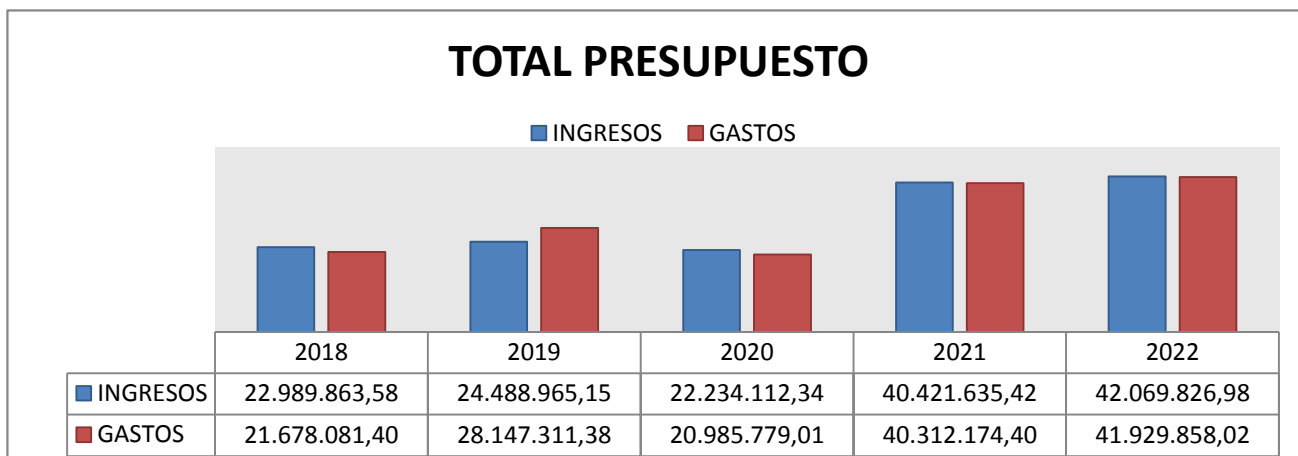
942	Transferencias a la diputación foral, mancomunidades y consorcios.
943	Transferencias a otras entidades locales.
944	Transferencias a la Administración General del Estado.
0	DEUDA PÚBLICA.
01	Deuda pública.
011	Deuda pública.

## 2. MEMORIA EXPLICATIVA DEL PRESUPUESTO

### 2.1 CONTENIDO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

El presupuesto del presente ejercicio supone un importe de: 42.069.826,98 €.

Presentamos un presupuesto cuya evolución puede observarse en el gráfico adjunto.



Como es sabido, el presupuesto debe recoger de manera sistemática las previsiones de ingresos y gastos de la Entidad en el ejercicio 2022 y constituye el documento básico de la planificación económica de la misma. Además debe cumplir las finalidades que la normativa le atribuye para garantizar la transparencia de la actividad financiera y permitir su fiscalización y control.

Juntamente con el Presupuesto, se tramita la aprobación de la plantilla de personal del Ayuntamiento, así como la relación de puestos de trabajo y las respectivas Bases de Ejecución correspondientes al citado Presupuesto.

Los Estados de Ingresos y Gastos aparecen equilibrados y por motivo de la pandemia no se cumplen los objetivos de estabilidad. No obstante los objetivos de cumplimiento de la Ley de estabilidad han quedado suspendidos para el ejercicio 2022 por motivo de los efectos de la pandemia y con este presupuesto expansivo se pretende impulsar la economía con el objetivo de ayudar a los colectivos más desfavorecidos por los efectos causados por ésta dentro de nuestras propias limitaciones. Las inversiones se atienden con la obtención de ingresos por la materialización de aprovechamientos urbanísticos, la enajenación de bienes municipales y con transferencias de capital.

Con todo, en términos de estabilidad presupuestaria, resulta un DEFICIT de -292.303,33 euros.

#### 2.1.1 EL PROYECTO DE PRESUPUESTOS EN LA SITUACION ECONOMICA ACTUAL

Los presupuestos para 2022 vuelven a estar marcados por tres situaciones excepcionales: la pandemia, la guerra en Ucrania y el plan trianual de inversiones presentado en 2021. Estos presupuestos tienen como objetivo dar cumplimiento al plan trianual de inversiones y enajenar las parcelas e inmuebles para poder afrontarlo con garantía.