

**NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
2022**

INDICE

TITULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CREDITO

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CREDITO

TITULO II. DE LOS GASTOS

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

CAPITULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPITULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS ANTERIORES PENDIENTES DE APLICACION

TITULO III. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

TITULO IV. DE LOS INGRESOS

TITULO V. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. INFORMACION

DISPOSICION FINAL

ANEXOS

## **TITULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CREDITO**

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

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

La Norma tendrá la misma vigencia que el Presupuesto y si éste ha de prorrogarse, regirá en el periodo de prórroga.

#### **Artículo 2.- Ámbito subjetivo**

La presente Norma de Ejecución Presupuestaria se aplicará con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

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

El presupuesto General para el ejercicio 2022 está integrado por:

El presupuesto del propio Ayuntamiento y el de la sociedad municipal Zarautz-Lur, S.A.

Se consideran aprobadas como aportaciones a la Sociedad, las cantidades que figuran en el presupuesto municipal de forma individualizada y en partidas independientes.

#### **Artículo 4.- Límite de prestación de garantías.**

Durante el ejercicio económico 2022 el Ayuntamiento de Zarautz podrá prestar avales hasta un límite del 5% del importe total de los créditos iniciales de su Presupuesto.

#### **Artículo 5.- Límite de endeudamiento.**

Durante el ejercicio 2022 el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de endeudamiento por plazo inferior a un año para financiar desfases temporales de Tesorería.

La concertación de dichas Operaciones de Tesorería, así como su amortización, tendrán tratamiento extrapresupuestario.

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

La estructura del Presupuesto General está ajustada al 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 en el estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Orgánico: Según la estructura organizativa del Ayuntamiento en Departamentos y secciones. Ver Anexo.
- b) Por programas: Según los programas y actividades a realizar por el Ayuntamiento.
- c) Económico: Según la naturaleza del gasto.

La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, sus modificaciones y las operaciones de ejecución de gasto.

Las previsiones de ingresos se han clasificado según los siguientes criterios:

- a) Orgánico: Según la estructura organizativa del Ayuntamiento en Departamentos y secciones. Ver Anexo.
- b) Por programas: Según los programas y actividades a realizar por el Ayuntamiento.
- c) Económico: Según la naturaleza del ingreso.

#### **Artículo 7.- Vinculaciones jurídicas de los créditos.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el punto siguiente.
2. Los niveles de vinculación jurídica que se establecen son:
  - Capítulo en los gastos relativos a gastos de personal.
  - 4 dígitos [departamento y/o secciones, en su caso, (a excepción de Herrilan, transitoriamente, 2 dígitos) a nivel orgánico y capítulo a nivel económico, en los gastos relativos a compras de bienes corrientes y servicios, gastos financieros y variación de pasivos financieros, transferencias y subvenciones por gastos corrientes y de capital, inversiones reales y variación de activos financieros.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CREDITO**

#### **Artículo 8.- De las modificaciones de créditos.**

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará el expediente de modificación de créditos que proceda, de los enumerados en el artículo 28 de la Norma Foral 21/2003 presupuestaria de las Entidades Locales de Gipuzkoa, con sujeción a las particularidades reguladas en esta Norma de Ejecución Presupuestaria.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación por parte del departamento responsable, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de

objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto. Para su tramitación, la Intervención Municipal incoará el correspondiente expediente de modificación en base a la propuesta debidamente justificada y formulada por los responsables técnico y político del departamento para el que se solicita la modificación. La propuesta se ajustará al modelo que acompaña a esta Norma como Anexo 3.

Todos los expedientes de modificación de créditos deberán ser informados por la Intervención Municipal y serán enumerados correlativamente a efectos de justificación en la Cuenta General.

No se considerará modificación de créditos sino un ajuste contable, la creación de una partida presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica que sin suponer variación cuantitativa de la misma proporcione una mayor información sobre el tipo de gasto realizado.

En general, las solicitudes de modificación de créditos de gasto corriente se tramitarán antes del **30 de noviembre**, y en todo caso siempre que la aprobación definitiva del expediente de modificación y la realización del gasto habilitado se prevea realizar dentro del mismo ejercicio.

#### **Artículo 9.- Transferencias de créditos.**

Cuando se pretenda realizar un gasto y el crédito de la partida sea insuficiente pero sea posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin alterar el importe total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de créditos.

El órgano competente para aprobar las transferencias de crédito dentro de un mismo programa será el Presidente de la Entidad Local, salvo aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Asimismo, la aprobación de los expedientes de transferencia de créditos cuando afecten a partidas de distintos programas serán aprobadas por el Presidente de la Entidad Local cuando la variación acumulada de modificaciones en los programas de origen y destino no supere el 25% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales.

#### **Artículo 10.- Habilitación de créditos.**

Podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos procedentes de:

- a) Aportación o compromiso de aportación de personas físicas y jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de su competencia.
- b) Enajenación de bienes patrimoniales, aprovechamientos urbanísticos no previstos.
- c) Prestación de Servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.

El órgano competente para aprobar la habilitación de créditos por ingresos finalistas será el Presidente de la Entidad Local.

#### **Artículo 11.- Incorporaciones de remanentes de créditos.**

Se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente aquellos créditos correspondientes al presente Presupuesto o sus modificaciones que se encuentren pendientes de reconocimiento de obligación a 31 de diciembre y que reúnan conjuntamente los siguientes requisitos:

- Que se encuentren en algunas de las circunstancias recogidas en el artículo 32.1 de la Norma Foral 21/2003, presupuestaria de las entidades locales.
- Que mediante informe del Jefe del Servicio correspondiente se justifique la necesidad de la incorporación del crédito.
- Que dicho crédito no haya sido objeto, a su vez, de incorporación al presente ejercicio, salvo que se trate de operaciones de capital financiadas con ingresos finalistas.

Los créditos incorporados lo serán con la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto de origen.

La incorporación quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

\*Si no existen recursos financieros para la incorporación de la totalidad de créditos incorporables, el Concejal de Hacienda y Finanzas, previo informe de la Intervención Municipal, establecerá las prioridades de las actuaciones a incorporar, a fin de ajustar los créditos a los recursos disponibles.

Los créditos susceptibles de incorporación que al **30 de junio** no hubieran sido incorporados quedarán anulados.

#### \*Incorporación anticipada.

Cuando la financiación de la incorporación se realice a través de la utilización de remanente de tesorería, la misma podrá realizarse, provisionalmente, antes de su determinación a través de la liquidación del ejercicio precedente, siempre que conste el correspondiente informe de Intervención. En estos supuestos, la incorporación anticipada de créditos tendrá carácter provisional, y su aprobación definitiva se producirá una vez liquidado el Presupuesto (D. F. 86/2015 Regla 19).

#### **Artículo 12.- Créditos adicionales.**

Si durante el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existe crédito presupuestario se podrá aprobar un crédito adicional.

Los créditos adicionales se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos no comprometidos y reducibles sin perturbar los objetivos del programa.
- Operaciones de crédito.

La competencia para aprobar los créditos adicionales será del Pleno de la Corporación, salvo aquellos que acumulativamente no supongan un incremento superior al 5% de los créditos iniciales del presupuesto, cuya aprobación será competencia del Presidente de la Entidad.

### **Artículo 13.- Ampliación de créditos.**

Las siguientes partidas del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento tienen el carácter de ampliables en función de la cuantía que supere a los ingresos previstos en la financiación que para cada uno de ellos se asigna:

- 1) 1 0501.227.11.231.10 – Servicio ayuda domiciliaria  
2 0501.310.15.231.10 – Servicio ayuda domiciliaria  
2 0501.420.09.231.10 – Diputación Foral – Ayuda domiciliaria
- 2) 1 0201.226.99.920.00 – Pago daños a terceros  
2 0201.399.09.920.00 – Otros ingresos
- 3) 1 0501.480.01.231.31 – Ayudas emergencia social  
2 0501.410.04.231.31 - G.V. - Plan emergencia social

Por delegación del Presidente de la Entidad Local a través de Decreto 0774/2019 de 20 de junio de 2019, la ampliación de créditos será autorizada por el Concejal delegado de Hacienda y Finanzas, mediante firma en el informe del expediente.

### **Artículo 14.- Bajas de crédito.**

La baja por anulación de créditos de pago previstos en el presupuesto será aprobada por el Pleno.

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

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

#### **Artículo 15.- Anualidad presupuestaria.**

Con cargo a los créditos del estado de gastos solamente se podrán contabilizar obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio.

Excepcionalmente se aplicarán al presupuesto vigente las siguientes obligaciones:

- a) Atrasos de personal.
- b) Remanentes de crédito incorporados.
- c) Gastos de ejercicios anteriores cuya realización no fue aprobada con anterioridad (reconocimiento extrajudicial de créditos). Corresponde al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno si no existe dotación presupuestaria.

#### **Artículo 16.- Fases en la gestión del gasto.**

La gestión del Presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Obligación reconocida.
- d) Ordenación del pago.
- e) Pago.

## **CAPITULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

### **Artículo 17.- Créditos no disponibles.**

Si de la ejecución del presupuesto resultase la existencia de hechos que hiciesen peligrar el equilibrio económico-financiero, el Pleno podrá declarar determinados créditos como no disponibles.

### **Artículo 18.- Autorización y disposición de gastos.**

La **autorización** del gasto es el acto por el cual se acuerda su realización por importe cierto o aproximado con cargo a un determinado crédito de pago y, en su caso, crédito de compromiso (documento contable de autorización "A").

La **disposición** del gasto es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites legales que sean procedentes, la realización concreta de un gasto por importe y condiciones exactamente determinadas a favor de un beneficiario o adjudicatario (documento contable de disposición "D").

Se establece como fecha límite para la aprobación de adjudicaciones de obras (fase "D") del capítulo de Inversiones, el **31 de octubre** del año en curso.

Quedan excepcionadas de este límite aquellas adjudicaciones cuyo expediente de contratación hubiera sido iniciado con anterioridad al 1 de octubre o bien tengan un plazo de ejecución previsto no superior a 2 meses, así como aquellas otras cuya financiación provenga de partidas objeto de ampliaciones de crédito presupuestario aprobadas durante el último cuatrimestre del año o bien dispongan de financiación específica afectada a dicha obra.

## **COMPETENCIAS**

Compete al Alcalde autorizar y disponer de los gastos de contratos menores (delegados por Decreto 0774/2020 de fecha 20 de junio de 2019 al Concejal delegado de Hacienda y Finanzas los contratos menores de suministros y servicios) y aquellos cuya cuantía no alcance el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Compete al Pleno de la Entidad Local la autorización y disposición de aquellos gastos cuya cuantía iguale o supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, previo informe de la Interventora.

### **Artículo 19.- Reconocimiento de obligaciones.**

El reconocimiento de la obligación es el acto por el que un crédito es exigible a la Administración por haberse acreditado de forma satisfactoria la prestación objeto de disposición (documento contable "O").

El órgano competente para su aprobación es el Presidente de la Entidad Local.

En general, y respecto de gastos facturados, con carácter previo al reconocimiento, el responsable técnico del departamento correspondiente deberá validar la factura a través del aplicativo SarEko, con lo que indicará el acuse de recibo del material, obra o suministro y su conformidad con el mismo. En los supuestos de ausencia del técnico, el Concejal delegado de Recursos Humanos resolverá quién deberá validar las facturas.

Las facturas expedidas por los contratistas y/o proveedores se presentarán en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Decreto Foral 8/2013, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. Las correspondientes a certificaciones de obras, deberán contener, además de los establecidos en el art. 6 del referido D.F., los siguientes datos:

- 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 su caso, con relación a dicho gasto.
- Firma del contratista.

Como excepción al sistema general de reconocimiento de obligaciones, podrá prescindirse del reconocimiento expreso en los siguientes casos:

- a) Contribuciones y tributos.
- b) Anuncios en boletines oficiales.
- c) Intereses y amortizaciones de préstamos y gastos financieros.
- d) Gastos de representación de Alcaldía y restos de corporativos, así como las aportaciones económicas a los grupos políticos municipales.
- e) Alquileres y cánones de todo tipo.
- f) Aportación anual a sociedad municipal Zarautz Lur S.A.: en el mes de marzo la aportación ordinaria, y previa solicitud de la aportación para inversiones (en su caso).
- g) Cuotas de servicios mancomunados y otros órganos supramunicipales de los que el Ayuntamiento forme parte.
- h) Gastos abonados a través de cajas delegadas.
- i) Ayudas de emergencia social (AES) y ayudas individuales de Servicios Sociales (una vez fiscalizado el acto inicial de concesión del importe máximo aprobado).

#### **Artículo 20.- Ordenación del pago.**

Se entiende por Ordenación de Pagos la orden a la Tesorería para el pago de una obligación contraída (documento contable "ME").

El órgano competente es el Presidente de la Entidad Local correspondiente.

Con carácter general el pago se efectuará en base a Relaciones de Órdenes de pago que elaborará la Tesorería Municipal.



## **Artículo 21.- Criterio general para toda clase de pagos.**

La realización material de los pagos se efectuará por la Tesorería Municipal, como norma general, siguiendo los criterios legales y reglamentarios vigentes.

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

- a) **Pagos por Transferencia:** Será el sistema normal de pagos. Las transferencias se harán efectivas en una cuenta designada por el Tercero y serán autorizadas con la firma de los tres claveros: Alcalde, Interventor y Tesorero (Titulares o Suplentes) 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 de recibos e impuestos:** Se utilizará en el caso del pago de recibos e impuestos que contengan código de emisor, sufijo, referencia, identificador e importe y se precisará de una única firma, la del Tesorero (titular o suplente).
- c) **Pagos por cheque:** Se utilizará con carácter extraordinario, serán nominativos y habrán de ser firmados por los tres claveros.
- d) **Pagos en metálico:** Se autoriza la existencia de una Caja en efectivo para operaciones diarias que por su escasa cuantía resulta improcedente o poco operativo el ajustarse al procedimiento general de la gestión del gasto sin menoscabo de la eficacia y eficiencia del funcionamiento de los servicios municipales; y se nombra titular de dichos fondos a la Tesorera municipal, de cuya utilización deberá acreditar documentalmente la realización de dicho gasto mediante la aportación de las correspondientes facturas.

Los pagos serán percibidos por las personas físicas o jurídicas a favor de las que 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 por los siguientes sistemas:

- a) **Cargo en cuenta:** Aplicable a los casos en que se ha establecido la domiciliación bancaria por estrictos motivos de operatividad: Elkarkidetza, Seguridad Social, carga financiera, renting, suministros, Boletín Oficial de Gipuzkoa, etc... En estos casos la Tesorera establecerá el procedimiento que estime adecuado para la identificación y control de los cargos, en coordinación con los departamentos responsables, en su caso.
- b) **Tarjetas Bancarias:**
  - Alcalde: Aplicable a los casos de gastos generados por los desplazamientos en gestiones municipales del Alcalde, tales como transporte, suministro de combustible a vehículos, peajes de autopista, alojamiento, etc.
  - Tesorero: Se habilitará al Tesorero para que excepcionalmente y mediante tarjeta de débito, realice pagos con cargo a la misma en los casos en los que éste sea el único medio de pago admitido.

\*Compensación de deudas.

En el caso de que un tercero tenga deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento y a su vez sea acreedor de esta Entidad, se compensarán ambas deudas abonando en su caso la diferencia positiva. Con anterioridad será necesaria la emisión del informe de la Tesorera municipal y aprobación a través de Decreto de Alcaldía.

Tesorería procederá a remitir al servicio de contabilidad los Mandamientos elaborados en su día y afectados por la orden de compensación, para que los vuelva a emitir, acomodándose a la nueva situación de pagos siguiendo el informe de la Tesorería.

\*Cesión de transmisión de derechos de cobro de certificaciones o facturas.

- a) Su posibilidad se encuentra regulada en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- b) En el caso de que el cedente tenga con el Ayuntamiento deudas vencidas pendientes de pago, la cesión se realizará por la diferencia entre la cantidad a que tiene derecho el tercero y su deuda con el Ayuntamiento.
- c) La cesión deberá comunicarse de manera fehaciente a la Intervención Municipal y tendrá efectos a partir de la comunicación.
- d) No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato ni cesiones de futuro. La cesión ha de efectuarse por cada certificación o factura concreta aprobada.
- e) El órgano competente para la "Toma de Razón" sobre el documento de cesión es el Interventor General o funcionario de la Intervención en quien delegue. El acto de Toma de razón tiene efectos puramente internos y consiste simplemente en un acto de consentimiento de la cesión.
- f) Si se presentasen dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptarán las cesiones por el orden de entrada en la Intervención Municipal.
- g) El documento de cesión podrá realizarse ante Corredor de Comercio, Secretario General del Ayuntamiento o Interventor General del Ayuntamiento. Caso de realizarse ante Secretario o Interventor, deberán acreditarse la representación o poder mediante documento notarial.

\*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.

\*Movimientos de fondos.

Para los movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal dentro de una misma entidad financiera se precisará de una única firma, la del Tesorero, o de su sustituto.

### **CAPITULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 22.- Gastos de personal.**

Las nóminas mensuales servirán de soporte al documento ADO mensual.

Las cuotas a la Seguridad Social y Elkarkidetzta servirán, igualmente, como soporte justificativo del documento contable ADO de carácter mensual.

Darán origen a indemnización o compensación al personal al servicio del Ayuntamiento en las condiciones y con los requisitos que se establece en este artículo, los siguientes supuestos, conforme a lo dispuesto en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio:

a) Los desplazamientos por razones de servicio.

Son desplazamientos por razón de servicio los que el personal venga obligado a efectuar en el ejercicio habitual de sus funciones o por el desempeño de cometidos que circunstancialmente le hubieran sido ordenados. Los desplazamientos por razón de servicio serán autorizados por los Jefes de Departamento.

El Personal podrá percibir las indemnizaciones o compensaciones siguientes:

- 1) Gastos de viaje: Se indemnizarán por el importe realmente gastado y justificado, y en los casos de utilización de vehículo particular a razón de 0,29 €. por kilómetro. Así mismo serán resarcidos los gastos de aparcamiento y peajes de autopista gastados y justificados.

Con carácter general, los desplazamientos se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que, en atención a las circunstancias concurrentes en cada caso, se autorice el uso de vehículo particular u otro medio distinto.

- 2) Dieta por manutención: Se devengará en el día de salida y con un máximo de treinta días naturales, en los intermedios entre éste y el regreso. 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. La cuantía de la dieta por manutención será de 42 € por día.
- 3) Gastos de alojamiento: Se considerarán como gastos de alojamiento los correspondientes a habitación y desayuno. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado.

b) Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento.

La asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento podrán dar lugar al abono de las siguientes indemnizaciones:

- 1) Gastos de viaje: Se indemnizarán por el importe realmente gastado y justificado, y en los casos de utilización de vehículo particular a razón de 0,29 € por kilómetro. Así mismo serán resarcidos los gastos de aparcamiento y peajes de autopista gastados y justificados.

Con carácter general, los desplazamientos se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que, en atención a las circunstancias concurrentes en cada caso, se autorice el uso de vehículo particular u otro medio distinto.

- 2) Gastos de comida: Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de almuerzo y cena, individualmente considerados. Los gastos de comida no requieren justificación documental, sino que bastará con demostrar el desplazamiento y la cuantía a

abonar, no pueda exceder del 50% de la prevista para la dieta por manutención, por cada comida.

- 3) Gastos de alojamiento: Se considerarán como gastos de alojamiento los correspondientes a habitación y desayuno. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado.

Además de los gastos mencionados en los apartados anteriores, serán también indemnizables los gastos que se deriven de la inscripción y asistencia al curso de que se trate. La autorización para asistir a cursos de formación la realizará el concejal de Organización, previamente será necesaria la firma Vº Bº del Responsable del departamento de Recursos Humanos, con indicación de los gastos abonables.

c) Asistencias a órganos colegiados.

Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva percibirán por sus actividades municipales, asistencias a sesiones de los Órganos colegiados de los que formen parte, las indemnizaciones establecidas por acuerdo Plenario.

Las indemnizaciones a los Grupos Municipales se regirán por la ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y normativa de desarrollo.

**Artículo 23.- Subvenciones y transferencias.**

Será de aplicación para la gestión de la actividad de las subvenciones en el Ayuntamiento de Zarautz, el Plan Estratégico de Subvenciones, la Ordenanza general reguladora del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Zarautz y las correspondientes bases específicas de los distintos departamentos, así como las disposiciones que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento de desarrollo.

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones será el Pleno de la Entidad Local.

**CAPITULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS ANTERIORES PENDIENTES DE APLICACION**

**Artículo 24- Pagos a justificar.**

Como excepción al principio de justificación documental de toda orden de pago que se expida, y siempre que el mismo no pueda realizarse mediante anticipos de caja fija regulado en el artículo siguiente, podrán emitirse mandamientos con el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

La justificación de los fondos librados deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los mismos y siempre antes del cierre del ejercicio.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

No podrán expedirse con carácter general nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificar y haya transcurrido el plazo máximo de justificación sin presentación de las correspondientes cuentas.

Contabilidad llevará un registro de los pagos a justificar, en el cual se hará constar el nombre del perceptor, cantidad librada, finalidad y fecha tope de justificación.

#### **Artículo 25- Anticipos de caja fija.**

Solo excepcionalmente, y cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen, se podrán abrir Cajas de Efectivo en metálico o a través de cuentas corrientes en entidades financieras a disponibilidad de los distintos Departamentos con el nombre de "Ayuntamiento de Zarautz, Departamento de ...".

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata, y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de los gastos destinados a atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como gastos de inspección técnica de vehículos, material de oficina no inventariable, conservación, repuestos y otros de similares características, así como anticipos de AES (Ayudas Emergencia Social) y de ayudas individuales de Servicios Sociales cuando se estime preciso.

Excepcionalmente, en gastos cuyo destino no esté recogido en el párrafo inmediatamente anterior y en los que el pago por tarjeta bancaria sea el único medio de pago admitido, se habilitará al Tesorero para abonar los mismos con cargo a la tarjeta bancaria asociada a la cuenta de anticipo de caja fija de Tesorería (cuenta de débito). Será necesario informe del técnico responsable junto con el visto bueno del responsable político del departamento en el que se justifique su necesidad.

Las firmas de las citadas cuentas las conformarán la del Concejal y técnico responsable del Departamento respectivo. Excepcionalmente, en caso de ausencia del técnico responsable, podrá firmar el Tesorero o sustituto, y en caso de ausencia del Concejal, el Alcalde o su sustituto.

Los anticipos de caja fija, se abonarán con cargo a la Tesorería y por norma general, tendrán un límite máximo de 450 €, salvo casos suficientemente justificados que se autoricen mediante Decreto del Presidente de la Entidad Local, a propuesta del Concejal responsable del Área correspondiente.

Los perceptores rendirán cuenta ante la Tesorería, que se responsabilizará de comprobar la adecuada utilización de los fondos en cuanto a ceñirse a los supuestos previstos en el presente artículo y la normativa de los anticipos. Realizada tal comprobación, elevará propuesta de contabilización a Intervención.

Los perceptores de anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, deberán rendir cuentas de los anticipos recibidos ante la Tesorería, la cual remitirá la propuesta de reposición a la Intervención municipal, acompañando detalle y justificantes originales de los pagos realizados. Estas cuentas se rendirán en el plazo máximo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y, en todo caso, antes del día 15 de diciembre.

Las Órdenes de Pago de reposición de fondos se harán con aplicación a los conceptos presupuestarios a los que correspondan las cantidades justificadas.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

A 31 de diciembre de cada ejercicio la Intervención de Fondos fiscalizará la situación de los Anticipos de Caja Fija mediante revisión de los justificantes de los gastos no presentados a esa fecha, extracto de la cuenta corriente actualizada y certificación del perceptor de la existencia en metálico en su poder. Así, atendiendo a lo expuesto en este artículo, se establecen los siguientes anticipos de caja fija:

Udaltzaingoa	300,00 €
Kirolak	450,00 €
Kirolak, kanbioak	150,00 €
Gizarte Zebitzuak	1.450,00 €
Gazteria	450,00 €
Turismo	450,00 €
Kultura	450,00 €
Herrilan	450,00 €
Zerga-bilketa	500,00 €
HAZ-Makina	1.400,00 €
Diruzaintza	1.000,00 €
<b>Guztira</b>	<b>7.050,00 €</b>

### TITULO III. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

#### Artículo 26- Plan anual de contratación.

Según lo dispuesto en el artículo 28.4. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa previsto que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación armonizada.

#### Artículo 27- Funcionamiento en materia de contratos menores.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, art. 118, regula así los contratos menores:

**“1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.**

*En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.*

**2.** *En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a*

que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

**3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º**

**4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.”**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley, se establecen las siguientes normas de funcionamiento interno en materia de contratación administrativa menor:

### **1.-Ambito de aplicación.**

Serán contratos menores de obra, suministro y servicio, aquellos cuya duración sea menor de un año y además, el tipo de licitación, o en su caso, presupuesto máximo sea inferior a 40.000 euros, en el caso de los contratos de obras o a 15.000 euros, en el resto.

(Nota: Las cuantías indicadas se refieren a importes IVA excluido)

### **2.- Presupuesto máximo.**

En caso de existir presupuesto máximo, el tipo de licitación es la cantidad que quienes liciten deberán igualar o mejorar.

En el caso de precios unitarios, la referencia para determinar el tipo de procedimiento a seguir será el presupuesto máximo, es decir, la cantidad máxima o límite máximo de gasto a partir del cual las ofertas no podrán ser consideradas admisibles y serán excluidas del procedimiento.

Además del presupuesto máximo, se podrán indicar asimismo, los precios unitarios de cada elemento o prestación

### **3.- Clasificación del contrato**

Cuando un contrato contenga prestaciones de distinta clase, para su clasificación como contrato de obras, suministro o servicio, o mixto, se atenderá al carácter de aquella que tenga más importancia desde el punto de vista económico.

### **4.- Solicitud de ofertas**

En general, se solicitarán 3 ofertas en los contratos menores a partir de 3.000 € (IVA incluido):

Excepcionalmente, podrá consultarse a una única empresa capacitada cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

- Por razones técnicas, como patentes, desarrollos informáticos propios o razones artísticas

- Cuando se trate de cubrir temporalmente la necesidad de cobertura del servicio objeto del contrato hasta la adjudicación de un procedimiento abierto/simplificado/supersimplificado/restringido/negociado.

## 5.-Criterio de valoración

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.

## 6.-Procedimiento

Se tramitarán mediante una aplicación informática que velará por el cumplimiento del procedimiento legamente establecido para los contratos menores:

\*Aplicación “**Pedidos**”, dentro de Sareko:

1.- Los responsables técnicos del gasto de cada departamento tramitarán los pedidos, respondiendo de los siguientes requisitos:

- a) Informe motivando la necesidad del contrato
- b) Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra máxima permitida para los diferentes tipos de contrato menor.

Con ello, el aplicativo realizará la correspondiente retención de crédito (RCT).

Con carácter general y salvo excepción debidamente fundamentada, las compras o suministros ordinarios se efectuarán mediante pedidos de carácter global, 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.

2.- El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de los requisitos mencionados y dará conformidad al expediente. Asimismo, dará su conformidad al gasto.

Estas aprobaciones se llevarán a cabo a través del aplicativo informático, sin necesidad de resolución posterior.

3.- El departamento de Intervención formalizará las fases de Autorización y Disposición (A y D).

4.- El reconocimiento de la obligación (O) se formalizará con la aprobación de las facturas en la correspondiente relación, una vez conste el visto bueno de los responsables técnicos, previa fiscalización por la Intervención.

\*El visto bueno se dará a través de la validación de las correspondientes facturas por los responsables del gasto (clasificación orgánica).

- Excepción: Para los suministros y algunos servicios (energía eléctrica, gas, teléfono, multifuncionales...), el responsable responderá únicamente de que el suministrador haya facturado en función de las condiciones y precios del contrato (siendo el responsable de cada área quien responda de los consumos y gastos realizados - número de copias, llamadas...-, atendiendo a un adecuado uso de los bienes y servicios municipales).



#### **Artículo 28- Perfil del contratante y sistema de licitación electrónica.**

Todas las convocatorias de licitaciones del Ayuntamiento de Zarautz se publicarán de manera centralizada, a través de la Plataforma de Contratación Pública en Euskadi, concretamente en el perfil del contratante.

Las empresas interesadas podrán presentar sus ofertas de manera electrónica y la tramitación de la licitación se hará a través de medios electrónicos mediante el sistema de licitación electrónica alojada en la Plataforma de Contratación Pública en Euskadi, siendo necesario para ello inscribirse en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de Euskadi o del Sector Público (estatal).

#### **Artículo 29- Mesa de Contratación.**

La composición de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en la ley en su disposición adicional segunda.

### **TITULO IV. DE LOS INGRESOS**

#### **Artículo 30- Tesoro Público Municipal.**

El Tesoro Público Municipal está constituido por todos los recursos financieros del Ayuntamiento, ya sean por operaciones presupuestarias o no presupuestarias.

El Tesoro Público Municipal se regirá por el principio de caja única.

Mensualmente se formulará arqueo de los fondos existentes en la Tesorería Municipal, siendo el Tesorero quien valide con su firma dicha información.

Trimestralmente, y siguiendo lo establecido en el art. 64 de la Norma Foral 21/2003, se suministrará al Pleno información correspondiente a los movimientos y situación de la Tesorería.

Anualmente, deberá unirse como documentación complementaria de las cuentas anuales, el Acta de Arqueo, mostrando la materialización física de los fondos en las distintas cuentas y sus conciliaciones referidas a fin de ejercicio validada con la firma de la Tesorera, Interventora y Alcalde.

#### **Artículo 31- Planes y excedentes de tesorería.**

##### **PLANES Y PROGRAMAS DE TESORERIA**

Compete a la Tesorería Municipal la elaboración de los **planes y programas de Tesorería**, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

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. La finalidad de los ingresos se pondrá de manifiesto en la liquidación.

#### EXCEDENTES DE TESORERIA

En caso de existir **excedentes de tesorería**, se deberá obtener, entre las entidades financieras consultadas, la oferta más adecuada a los intereses municipales. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo bajo el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Se autoriza a la Tesorera o a su sustituto para que indistintamente y con su sola firma puedan contratar imposiciones a plazo fijo al objeto de dar agilidad a la contratación de las puntas de tesorería que se puedan tener. Las mismas deberán cumplir los requisitos señalados en el art. 56.2 de la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa:

- Que se traten de productos respaldados por un ente emisor de suficiente confianza.
- Que sean productos solventes y de gran seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con riesgo.
- Que exista inmediata liquidez para casos de urgencia de pago.

Del mismo modo, la Tesorera o su sustituto podrán disponer anticipadamente de parte o de la totalidad de la imposición contratada con su sola firma, con el fin de poder hacer frente al pago de las obligaciones mencionadas.

#### **Artículo 32- Fases en la gestión del ingreso.**

La gestión del presupuesto de ingresos se realizará, como máximo, en las siguientes fases:

- a) Compromiso de Ingreso.
- b) Reconocimiento de derechos.
- c) Cobro de derechos reconocidos.

#### **Artículo 33- Compromiso de ingreso.**

Acto por el que un Ente o persona, pública o privada, se obliga de forma pura o condicionada, mediante acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente al Ayuntamiento un gasto determinado.

#### **Artículo 34- Reconocimiento de derechos.**

Acto por el que se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor del Ayuntamiento (R).

En los ingresos que se gestionan a través de padrón fiscal, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento de la aprobación de los padrones a través del Decreto de Alcaldía.

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 (RI).

En el caso de subvenciones y transferencias el Reconocimiento del derecho se realizará cuando, una vez cumplidas las condiciones establecidas, las subvenciones y transferencias sean exigibles.

### **Artículo 35- Cobro de derechos reconocidos.**

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

El ingreso de los recursos municipales se realizará con sujeción a los preceptos de cada Ordenanza Fiscal, Ordenanza de precios públicos, Ordenanza General de Recaudación, disposiciones legales en vigor y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

El calendario fiscal de tributos y precios públicos de cobro periódico se publicará anualmente.

No será preciso notificar de forma individualizada los padrones en los que el incremento aplicado es consecuencia de incrementos de bases y/o tipos aprobados con carácter general.

#### Delegaciones de recaudación

- a) OTA: Se delega en la empresa gestora la gestión del cobro por autoliquidación de la Tasa por utilización privativa del Dominio Público señalizada como zona de estacionamiento limitado.
- b) Agua: Se delega en la empresa Gipuzkoako Urak / Aguas de Gipuzkoa, S.A. la gestión del cobro de la Tasas por prestación del servicio de agua.
- c) Residuos: Se delega en la Mancomunidad Urola-Kosta.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería que verificará la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

Los ingresos que se realicen en las cuentas operativas de la tesorería municipal, serán debidamente identificados por la Tesorería. A tal efecto la Intervención pondrá a su disposición la información contable existente (reconocimiento previo de ingresos –R-). Para los supuestos en que no exista reconocimiento previo, y respecto de los ingresos municipales, la Tesorería gestionará la realización de estos ingresos de forma ordenada (mensual, por campaña...) y los remitirá a la Intervención debidamente identificados y de forma agrupada, siendo excepcional y debidamente justificada la contabilización de ingresos municipales puntuales e individualizados (tasas, precios públicos, sanciones...). Los mismos se formalizarán mediante Mandamiento de Ingreso al concepto presupuestario correspondiente que se expedirá en el momento que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos por medio del documento F.I. (Forma de Ingreso) que, debidamente identificado, emita la Tesorería municipal.

Los ingresos que, por cualquier motivo, no puedan ser contabilizados en su concepto presupuestario, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación y a todos los efectos se integrarán en la caja única.

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.

La Tesorería controlará que no existen ingresos abonados en cuentas bancarias pendientes de formalización contable con excepción de las cuentas restringidas de recaudación.

### **Artículo 36- Anulación de derechos liquidados.**

Anulaciones de liquidaciones tributarias y precios públicos: Serán aprobados por el Presidente de la Entidad Local, a propuesta del Departamento de Rentas y Exacciones, Tesorería o departamentos responsables de su gestión.

Expedientes Incobrables: Serán aprobados por el Presidente de la Entidad Local, a propuesta del departamento de Tesorería.

Resto de derechos: La propuesta de anulación será formulada por el departamento responsable y será aprobada por el Presidente de la Entidad Local, salvo cuando se trate de subvenciones (que atenderán a la documentación del correspondiente expediente).

### **Artículo 37- Operaciones de crédito.**

#### **1. Préstamos.**

Estando las operaciones de crédito excluidas de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los procedimientos de preparación y adjudicación se sujetarán a los siguientes trámites:

- Se solicitará ofertas a un mínimo de 5 Entidades Financieras.
- La Comisión Informativa de Organización, previo informe de Tesorería e Intervención, elevará propuesta al Órgano municipal competente.

#### **2. Operaciones de Tesorería y préstamos a corto plazo.**

Se aplicarán los mismos criterios indicados para los préstamos salvo el plazo, que será como máximo de un año.

### **Artículo 38.- Intereses de demora.**

El inicio del cómputo del tiempo para la aplicación y liquidación de intereses de demora será el regulado en la Norma General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Con carácter general el interés de demora será el interés legal del dinero incrementado en un 25% salvo que por Norma Foral se establezca otro diferente.

El cálculo y pago de los intereses se realizará en el momento del pago de la deuda principal. En el caso de ejecución de bienes embargados o de garantías, la liquidación de intereses se realizará en el momento de aplicar el líquido obtenido a la cancelación del derecho. En el caso de embargos de metálico o en cuentas, se podrán calcular y retener los intereses en el momento del embargo.

## **TITULO V. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

### **Artículo 39.- Operaciones previas en el estado de gastos.**

Las autorizaciones de nuevos gastos deberán realizarse antes del **10 de diciembre** de cada ejercicio.

Las facturas de gastos correspondientes al ejercicio que se liquida deberán registrarse, como muy tarde, el **20 de enero** del siguiente ejercicio.

Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en la fase "O".

Las Subvenciones concedidas cuyo pago esté condicionado al cumplimiento de determinados requisitos se contabilizarán en fase "O", quedando condicionada la percepción de los fondos al cumplimiento de tales requisitos.

Las obligaciones reconocidas, que correspondan a adquisiciones, obras, servicios o gastos en general realizados hasta el 31 de diciembre, se imputarán al ejercicio si tal reconocimiento se realiza hasta el **31 de enero** del ejercicio siguiente.

Los créditos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados sin más excepciones que las recogidas en el artículo 12 de esta Norma.

### **Artículo 40.- Operaciones previas en el estado de ingresos.**

Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados al Presupuesto que se liquida.

### **Artículo 41.- Liquidación del ejercicio.**

El cierre y liquidación del presupuesto se efectuará con efectos referidos al 31 de diciembre.

Los estados demostrativos de la liquidación deberán realizarse antes del 31 de marzo del año siguiente.

La liquidación será aprobada por el Alcalde y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

### **Artículo 42.- El control interventor**

SECTOR PÚBLICO LOCAL A EFECTOS DE CONTROL INTERNO	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO			
		CONTROL PERMANENTE	AUDITORIA PÚBLICA		
			DE CUENTAS	DE CUMPLIMIENTO	OPERATIVA
AYUNTAMIENTO DE ZARAUTZ	X	X			
ZARAUTZ-LUR S.A. (Sociedad pública dependiente)			X	X	X

El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Zarautz se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de acuerdo con el Título IV de la NFPEL (Norma Foral 21/2003 Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa), el DFCI (Decreto Foral 32/2018 que regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Gipuzkoa) y el art. 4 del RDFHN (Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

El órgano interventor es el responsable de cualquier trabajo de fiscalización y titular de la competencia para actuar en el ámbito del control interno de la actividad del sector público local.

## 1. FUNCION INTERVENTORA.

### 1.1 Régimen de toma de razón de ingresos de acuerdo con el DFCI.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos, así como los ingresos que de ellos se deriven, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

De acuerdo con el artículo 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos del DFCI, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

### 1.2 Régimen de fiscalización e intervención previa de gastos de acuerdo con el DFCI.

#### 1.2.1 No sujetos a fiscalización previa de gastos

1. No estarán sometidos a la fiscalización previa las fases de aprobación y compromiso referidas a los gastos siguientes, tal y como se establece en el artículo 17. Exención de fiscalización previa del DFCI:

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.

Los gastos anteriores serán objeto de control financiero en su modalidad de control permanente, ejercido de forma objetiva, sistemática y aleatoria sobre muestras representativas en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

2. Se someterá a intervención previa el reconocimiento de las obligaciones derivadas de los gastos del apartado 1 anterior. Asimismo, se realizará la Intervención formal y material del pago de las referidas obligaciones.

#### 1.2.2 Fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos

El Pleno del Ayuntamiento de Zarautz acuerda un régimen de fiscalización e Intervención limitada previa por aplicación del artículo 13. Régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos del DFCI, previo informe del órgano interventor, y a propuesta de la Presidencia.

En la determinación de los extremos a analizar en cada expediente de gasto, además de los establecidos en el artículo 13. Régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos (existencia de crédito presupuestario adecuado y competencia del órgano que genera la obligación o el gasto) y en el artículo 19. Contenido de las comprobaciones (fiscalización favorable de las fases previas de gasto, cumplimiento de los documentos justificativos de las disposiciones aplicables y comprobación material de la inversión), se incluyen requisitos tendentes a asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

El incumplimiento de los requisitos básicos generales generará reparo de carácter suspensivo.

**Fiscalización e intervención plena posterior.** Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada previa de requisitos básicos 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.

Este control pleno posterior se encuadra dentro del control financiero permanente y se materializará, en su caso, en el plan anual de control financiero elaborado por el órgano interventor.

## **2. CONTROL FINANCIERO DE GASTOS E INGRESOS DE ACUERDO CON EL DFCI.**

### **2.1 Ámbito objetivo**

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local, en el aspecto económico financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen, el grado de consecución de los objetivos programados, el coste y rendimiento de los mismos y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero así definido comprende las modalidades de control financiero permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia.

### **2.2 Planificación del control financiero**

El Plan Anual de Control Financiero recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio, sobre la base de un análisis de los riesgos en las distintas áreas.

Este Plan será comunicado al Pleno con un detalle explícito sobre su alcance material, subjetivo y temporal.

El plan anual de control financiero podrá ser modificado por otras razones debidamente ponderadas, dándose traslado al Pleno a efectos informativos.

La Presidencia de la entidad local, en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno, formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen.

### **Modelo de Plan de Acción.**

- A. Deficiencias/errores/incumplimientos.
- B. Medidas de corrección.
- C. Responsables.
- D. Calendario de implantación.

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos.

La Presidencia informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

### **2.3 Informes de control financiero**

El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Los informes definitivos serán remitidos por el órgano interventor a quien gestione directamente la actividad económico-financiera controlada y a la Presidencia de la entidad local.

Además, los informes de auditoría de cuentas anuales deberán publicarse en la sede electrónica corporativa junto a la información contable de las entidades del sector público local a que hacen referencia.

El órgano interventor elaborará con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno que será remitido al Pleno, a través de la Presidencia de la corporación, y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

El contenido del informe incluirá los aspectos que resulten significativos por su relevancia cuantitativa o cualitativa, por su reiteración, por su novedad, o por cualquier otra circunstancia que el órgano interventor considere oportuno y deberá estar basado en los informes que a lo largo del ejercicio se hayan remitido a los gestores directos de la actividad controlada.

#### **Modelo de informe anual.**

Parte 1.

- A. Resoluciones contrarias a reparos suspensivos.
- B. Resoluciones contrarias a reparos no suspensivos.
- C. Omisión de función interventora.
- D. Principales anomalías en materia de ingresos.

Parte 2.

- A. Observaciones en el ejercicio de la función interventora.
- B. Control financiero permanente.
- C. Auditoría.

Una vez informado el Pleno de la entidad local, con ocasión de la cuenta general, el órgano Interventor remitirá anualmente al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas todas las resoluciones y acuerdos referidos, y en su caso, los informes justificativos de la resolución adoptada.



### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. INFORMACION**

En cualquier momento se facilitará a los Grupos Municipales copia del original del Balance Presupuestario. El mismo podrá ser objeto de informe y será elevado al Pleno.

### **DISPOSICION FINAL**

**PRIMERA:** Para lo no previsto en esta Norma se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, el Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa, la Norma Foral de Haciendas Locales, La Norma Foral General Tributaria y demás normas en vigor que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de Intervención.

**SEGUNDA:** Se faculta a la Alcaldía para que dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo y aclaración de la presente Norma.

**ANEXO: 1**  
**CLASIFICACIÓN ORGÁNICA**

<b>Código</b>	
0001	CORPORACIÓN
0101	JUZGADO DE PAZ
0201	SECRETARÍA
0301	SERVICIOS ECONOMICOS
04	OBRAS PUBLICAS,INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS
0401	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS
0403	AGUA Y SANEAMIENTO
0404	RESIDUOS-LIMPIEZA VIARIA
0405	CEMENTERIO
0406	VIALES
0407	PARQUES Y JARDINES
0408	ALUMBRADO PUBLICO
0409	INFRAESTRUCTURAS RURALES
0501	SERVICIOS SOCIALES
06	CULTURA
0601	SERVICIOS CULTURALES
0602	BIBLIOTECA
07	EUSKARA
0701	SERVICIO DE EUSKARA
0702	EUSKALTEGI MUNICIPAL
0801	EDUCACION
0901	GUARDIA MUNICIPAL YSEGURIDAD CIUDADANA
1001	JUVENTUD
11	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
1101	URBANISMO
1102	MEDIO AMBIENTE
1201	PARTICIPACION Y AGENDA 21
1301	IGUALDAD
1401	DEPORTES
15	TURISMO, EVENTOS Y FIESTAS
1501	TURISMO
1502	EVENTOS Y FIESTAS
1601	S.A.C.
1701	T.I.C.
1801	RECURSOS HUMANOS
1901	DOCUMENTACION

**ANEXO: 2**  
**CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS**

<b>Código</b>	<b>Programa</b>
Programa 01100	Deuda pública
Programa 13000	Administración general de seguridad y protección civil
Programa 13200	Seguridad y orden público
Programa 13300	Ordenación del tráfico y del estacionamiento
Programa 13310	Servicio OTA
Programa 13320	Tramitación de multas de la Policía Municipal
Programa 13401	Educación vial
Programa 13500	Protección civil
Programa 15000	Administración general de vivienda y urbanismo
Programa 15110	Urbanismo: planeamiento, gestión y ejecución
Programa 15120	Disciplina urbanística
Programa 15210	Promoción y gestión de vivienda de protección pública.
Programa 15300	Vías públicas
Programa 15310	Acceso a los núcleos de población
Programa 15320	Pavimentación de vías públicas
Programa 15330	Mobiliario urbano
Programa 16000	Alcantarillado
Programa 16100	Abastecimiento domiciliario de agua potable
Programa 16210	Recogida de residuos
Programa 16220	Gestión de residuos sólidos urbanos.
Programa 16230	Tratamiento de residuos.
Programa 16231	Gestión vertedero de Urteta
Programa 16300	Limpieza viaria
Programa 16400	Cementerio y servicios funerarios
Programa 16500	Alumbrado público
Programa 17100	Parques y jardines
Programa 17200	Protección y mejora del medio ambiente
Programa 17300	Playas
Programa 23000	Administración general de servicios sociales
Programa 23100	Asistencia social primaria
Programa 23110	Ayuda domiciliaria
Programa 23120	Centro de día
Programa 23131	Ayuda económica
Programa 23141	Servicios de alojamiento
Programa 23150	Fomento de la igualdad
Programa 23161	Acción comunitaria
Programa 23171	Intervención psicosocial
Programa 23181	Inmigración y cooperación
Programa 24120	Servicio de inserción laboral
Programa 31100	Protección de la salubridad pública
Programa 32000	Administración general de educación
Programa 32300	Funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria
Programa 32301	Servicios orientados desde educación ( Orokietta)
Programa 32302	Servicios orientados desde educación (Guardería)
Programa 32410	Formación profesional básica: Soldadura
Programa 32600	Servicios complementarios de educación
Programa 32630	Escuela de música

Programa 32700	Fomento de la convivencia ciudadana.
Programa 33000	Administración general de cultura
Programa 33210	Bibliotecas públicas
Programa 33220	Archivos
Programa 33320	Servicios de exposiciones
Programa 33330	Museos
Programa 33400	Promoción cultural.
Programa 33410	Bandas de música y asociaciones musicales
Programa 33430	Programación cultural
Programa 33500	Euskara
Programa 33510	Euskaltegi
Programa 33600	Protección y gestión del patrimonio histórico
Programa 33710	Hogares de jubilados
Programa 33720	Juventud
Programa 33721	Juventud: Servicios para niños
Programa 33722	Juventud: Servicios para adolescentes
Programa 33723	Juventud: Servicios para los jóvenes
Programa 33801	Fiestas municipales
Programa 33802	Fiestas de barrios
Programa 33803	Eventos
Programa 34000	Administración general del deporte
Programa 34100	Promoción y fomento del deporte
Programa 34101	Eventos deportivos
Programa 34102	Centros de iniciación deportiva (SGS, Deporte Escolar)
Programa 34103	Deporte federado-agentes deportivos
Programa 34106	Deporte para todos: colectivos ciudadanos: niños, jóvenes, mayores
Programa 34107	Empresas de surf:
Programa 34200	Instalaciones deportivas
Programa 41400	Desarrollo rural
Programa 43000	Administración general de comercio, turismo y pequeñas empresas
Programa 43120	Mercados, abastos y lonjas
Programa 43200	Información y promoción turística
Programa 43210	Promoción turística. Mancomunidad
Programa 43300	Desarrollo empresarial
Programa 44110	Transporte colectivo urbano de viajeros
Programa 44120	Otro transporte de viajeros
Programa 45000	Administración general de infraestructuras
Programa 45300	Carreteras
Programa 45400	Caminos vecinales
Programa 91200	Organos de gobierno
Programa 92000	Administración general
Programa 92010	Administración del personal
Programa 92020	Informática básica, aportación a IZFE
Programa 92400	Participación ciudadana
Programa 92500	Atención a los ciudadanos
Programa 92900	Imprevistos y funciones no clasificadas
Programa 92910	Juzgado de paz
Programa 93100	Política económica y fiscal
Programa 93210	Gestión del sistema tributario
Programa 93220	Gestión del sistema tributario
Programa 93400	Gestión de la deuda y de la tesorería

**ANEXO: 3**  
**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**  
**KREDITU ALDAKETARAKO PROPOSAMENA**

Aurrekontua	
Departamentua/Azpisaila	
Zenbatekoa	
Data	

Araudia:

- 21/2003 FORU ARAUA, abenduaren 19koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoa (GAO: 2003-12-30): 19/36 artikulua
- Aurrekontua gauzatzeko Udala Araua: 8/14 artikulua

**1.- Aurrekontua aldatzeko beharren arrazoiketa**

**2.- Finantzaketa-iturria eta horrek zerbitzuak ematean duen eragina**

- *Proposatutako finantzaketa-iturria beste kontusail bat gutxitzea bada, ukitutako zerbitzuak emateari zer neurritan eragiten dion arrazoitu behar da*
- *Proposatutako finantzaketa-iturria diruzaintza gerakina bada, Aurrekontuaren beraren bidez finantzatzea ezinezkoa dela justifikatu behar da*

**3.- Proposamena:**

Sortu/handitu beharreko kreditua/k:

Kodea	Izena	Zenbatekoa

Gutxitu beharreko kreditua/k:

Kodea	Izena	Zenbatekoa
		-

Beste finantzaketa-iturriak:

Kodea	Izena	Zenbatekoa
	Dirulaguntza finalista (zehaztu)	-

Kodea	Izena	Zenbatekoa
2.0301.870.01.000.00	Diruzaintzako Gerakina	-

**4.- Urteko Kontratazio-Plana:**

- Ez dio eragiten
- Eragiten dio: Kontratazioko Teknikariaren oniritzia du

Arduradun teknikoa,

Zinegotzi arduraduna,