

# **AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN**

## **Norma de ejecución presupuestaria del año 2017**

### **Organismos Autónomos**



**Donostiako Udala  
Ayuntamiento de San Sebastián**

**Programakuntza, azterlanak eta aurrekontuak**  
Programación, estudios y presupuestos



## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</b>  | <b>5</b>  |
| Artículo 1º - Ámbito temporal  | 5         |
| Artículo 2º - Ámbito funcional   | 5         |
| Artículo 3º - Créditos presupuestarios   | 5         |
| Artículo 4º - Estructura presupuestaria  | 5         |
| Artículo 5º - Vinculaciones jurídicas de los créditos                                  | 6         |
| <b>CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b>  | <b>6</b>  |
| Artículo 6º - De las modificaciones de créditos  | 6         |
| Artículo 7º - Transferencias de crédito  | 7         |
| Artículo 8º - Generación de créditos por ingresos o habilitación de créditos           | 8         |
| Artículo 9º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito o créditos adicionales | 8         |
| Artículo 10º - Incorporación de remanentes de créditos                                 | 9         |
| Artículo 11º - Bajas de credito  | 10        |
| <b>TÍTULO II. DE LOS GASTOS</b>  | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</b>  | <b>11</b> |
| Artículo 12º - Anualidad presupuestaria  | 11        |
| Artículo 13º - Fases en la gestión del gasto   | 11        |
| <b>CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>   | <b>12</b> |
| Artículo 14º - Créditos no disponibles   | 12        |
| Artículo 15º - Autorización de gastos  | 12        |



|  |    |
|--|----|
| Artículo 16º - Disposición de gastos                     | 13 |
| Artículo 17º - Reconocimiento de obligaciones            | 13 |
| Artículo 18º - Ordenación de pagos                       | 13 |
| Artículo 19º - Criterio general para toda clase de pagos | 14 |

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** 15

|  |    |
|--|----|
| Artículo 20º - Gastos de personal            | 15 |
| Artículo 21º - Subvenciones y transferencias | 16 |
| Artículo 22º - Inversiones                   | 18 |

### **CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS ANTERIORES PENDIENTES DE APLICACIÓN** 18

|  |    |
|--|----|
| Artículo 23º - Pagos a justificar                        | 18 |
| Artículo 24º - Anticipos de caja fija                    | 19 |
| Artículo 25º - Pagos anteriores pendientes de aplicación | 20 |

### **CAPÍTULO V. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES** 21

|   |    |
|---|----|
| Artículo 26º - Prescripción de obligaciones | 21 |
|---|----|

## **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS** 22

|   |    |
|---|----|
| Artículo 27º - Tesorería                                | 22 |
| Artículo 28º - Plan de tesorería                        | 22 |
| Artículo 29º - Fases en la gestión del ingreso          | 22 |
| Artículo 30º - Compromiso de ingreso                    | 23 |
| Artículo 31º - Reconocimiento de derechos               | 23 |
| Artículo 32º - Cobro de derechos reconocidos            | 23 |
| Artículo 33º - Operaciones de crédito                   | 23 |
| Artículo 34º - Intereses de demora e interés preferente | 24 |
| Artículo 35º - Contabilización de ingresos              | 25 |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>  | <b>26</b> |
| Artículo 36º - Operaciones previas en el estado de gastos  | 26        |
| Artículo 37º - Operaciones previas en el estado de ingresos                                      | 26        |
| Artículo 38º - Liquidación del ejercicio   | 26        |
| Artículo 39º - Remanente de tesorería  | 27        |
| <br>   |           |
| <b>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. INFORMACIÓN</b>  | <b>28</b> |
| <br>   |           |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>   | <b>29</b> |
| <br>   |           |
| <b>ANEXO: NORMAS ESPECIFICAS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO AÑO 2016</b> | <b>30</b> |
| <br>   |           |
| <b>Escuela de Música y Danza de Donostia / San Sebastián</b>                                     | <b>30</b> |
| Artículo 5º - Vinculaciones jurídicas de los créditos  | 30        |
| <br>   |           |
| <b>Patronato Municipal de Deportes</b>   | <b>30</b> |
| Artículo 9º - Ampliaciones de crédito  | 30        |



# TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

## CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

### Artículo 1º - Ámbito temporal

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

### Artículo 2º - Ámbito funcional

La Norma se aplicará a la ejecución del Presupuesto de todos los Organismos Autónomos Administrativos.

### Artículo 3º - Créditos presupuestarios

Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos tienen carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto y tienen carácter vinculante con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica que se establecen en la presente Norma. La inclusión de los créditos en el Presupuesto no crea ningún derecho.

Con carácter general únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos autorizados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, con las excepciones admitidas en la normativa legal.

### Artículo 4º - Estructura presupuestaria

La Estructura del Presupuesto se ajusta a la recogida en el Reglamento Presupuestario de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Guipúzcoa.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) **Programático**. Según los programas y actividades a realizar por los Organismos Autónomos.
- b) **Económico**. Según la naturaleza del gasto.



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

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

a) **Económico**. Según la naturaleza del ingreso.

## Artículo 5º - Vinculaciones jurídicas de los créditos

No se podrán adquirir compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación siguiente:

- » *REMUNERACIONES DE PERSONAL*: Capítulo.
- » *GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS*: Programa y Capítulo.
- » *INTERESES Y PASIVOS FINANCIEROS*: Capítulo.
- » *TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES*: Programa y Concepto.
- » *INVERSIONES Y ACTIVOS FINANCIEROS*: Programa y Artículo.

## CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

### Artículo 6º - De las modificaciones de créditos

Cuando se pretende realizar un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación y su incidencia en la consecución de los objetivos fijados al elaborar el presupuesto.

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 proporciona una mayor información sobre el tipo de gasto realizado.



## Artículo 7º - Transferencias de crédito

Cuando se pretenda realizar un gasto y el crédito de la partida sea insuficiente pero es 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.

Corresponden al Vicepresidente o Vicepresidenta del Organismo Autónomo las siguientes transferencias:

- a) Transferencias de Conceptos del Capítulo 1º a otros Conceptos de los Capítulos 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 8º y 9º.
- b) Transferencias de Conceptos del Capítulo 2º a otros Conceptos de los Capítulos 1º, 4º, 6º, 7º y 8º dentro de cada Programa.
- c) Transferencias de Conceptos del Capítulo 3º a otros Conceptos de los Capítulos 2º, 4º, 6º, 7º, 8º y 9º.
- d) Transferencias de Conceptos del Capítulo 4º a otros Conceptos de los Capítulos 2º, 4º, 6º, 7º y 8º dentro de cada programa.
- e) Transferencias de Conceptos del Capítulo 6º a Conceptos del Capítulo 7º y a la inversa, dentro de cada programa, siempre que se respete la finalidad del crédito.
- f) Transferencias de Conceptos del Capítulo 9º a otros Conceptos de los Capítulos 2º, 3º, 4º, 6º, 7º y 8º.

El expediente deberá ir acompañado del informe preceptivo de la Intervención Municipal.

Corresponden a la Junta Rectora el resto de las transferencias de crédito.

Las transferencias aprobadas serán inmediatamente ejecutivas.

De las transferencias aprobadas que no competan a la Junta Rectora, se darán cuenta a ésta por conducto de la Intervención Municipal.

## Artículo 8º - Generación de créditos por ingresos o habilitación de créditos

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

- » Aportación o compromiso de aportación de personas físicas y jurídicas para financiar junto con el Organismo Autónomo gastos de su competencia.



- » Enajenación de bienes patrimoniales del Organismo Autónomo.
- » Prestación de servicios.
- » Reembolso de préstamos.

Corresponde al Vicepresidente o Vicepresidenta del Organismo Autónomo la generación de créditos por ingresos.

El expediente será informado por la Intervención Municipal y de su aprobación se dará cuenta a la Junta Rectora.

### **Artículo 9º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito o 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 extraordinario.

Si el crédito existe pero es insuficiente y no ampliable se podrá aprobar un suplemento de crédito.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito 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.

El expediente será incoado por la Unidad Administrativa que precise el incremento de gasto debiendo llevar la conformidad del Vicepresidente o Vicepresidenta y el informe preceptivo de la Intervención Municipal.

La propuesta de modificación será sometida por el Vicepresidente o Vicepresidenta a la aprobación de la Junta Rectora.

Compete al Presidente o Presidenta la aprobación de créditos adicionales que acumulativamente no superen el 5 % del Presupuesto. De la modificación se dará cuenta a la Junta Rectora.

Las modificaciones presupuestarias, caso de aprobarse, serán inmediatamente ejecutivas.



## Artículo 10º - Incorporación de remanentes de créditos

Liquidado el presupuesto, la Intervención Municipal elaborará estado comprensivo de :

- » Saldos de Disposiciones de Gasto en los que no se ha producido el Reconocimiento de la Obligación.
- » Saldos de Autorizaciones de Gasto y Créditos Disponibles destinados a financiar compromisos adquiridos en ejercicios anteriores.
- » Saldos de créditos de los Capítulos 6º, 7º y 8º.
- » Saldos de créditos respaldados por ingresos afectados que se incorporarán obligatoriamente.

Si existen recursos financieros del ejercicio de procedencia para financiar la incorporación de remanentes, la incorporación será aprobada por el Vicepresidente o Vicepresidenta junto con la liquidación del presupuesto.

Si no existen recursos financieros del ejercicio de procedencia, el Vicepresidente o Vicepresidenta, previo informe de la Intervención Municipal, establecerá las prioridades de las actuaciones a incorporar en función de los compromisos del ejercicio anterior.

Si las incorporaciones precisan de nuevos o mayores ingresos recaudados del ejercicio vigente ó reducción de gastos del ejercicio vigente, su aprobación compete a la Junta Rectora. Tal aprobación será inmediatamente ejecutiva.

La incorporación de remanentes podrá realizarse antes de la liquidación del presupuesto en los casos siguientes:

- a) Créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
- b) Contratos adjudicados en el ejercicio anterior o gastos urgentes previo informe de Intervención de que no producirán déficit.

## Artículo 11º - Bajas de credito

El Vicepresidente o Vicepresidenta del Organismo Autónomo podrá proponer a la Junta Rectora las bajas de crédito en los siguientes casos:

- a) Liquidación del ejercicio anterior con remanente de tesorería negativo.
- b) Ejecución del presupuesto de ingresos de forma tal que los totales difieren sustancialmente, en menos, de las previsiones iniciales.



## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

#### Artículo 12º - 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 del personal.
- b) Remanentes de crédito incorporados.
- c) Gastos del ejercicio anterior cuya realización no fue aprobada con anterioridad. En este caso la aplicación al presupuesto vigente requerirá informe del Director o Directora del Patronato acreditando la posible imputación sin que se produzca perjuicio ni limitación para las atenciones del ejercicio.

#### Artículo 13º - Fases en la gestión del gasto

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

- » Autorización del gasto.
- » Disposición del gasto.
- » Reconocimiento de la obligación.
- » Ordenación del pago.

### CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

#### Artículo 14º - Créditos no disponibles

Si de la ejecución del presupuesto resultase la existencia de hechos que hiciesen peligrar el equilibrio económico-financiero, la Junta Rectora podrá declarar determinados créditos como no disponibles. A ella misma le compete, en su caso, la reposición a disponible de tales créditos.



## Artículo 15º - Autorización 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.

Compete a la gerencia del Organismo Autónomo o a su Consejo Rector la aprobación de las autorizaciones de gasto, conforme a lo establecido en los art. 14 y 17, respectivamente, de los Estatutos del Organismo Autónomo aprobados por el Ayuntamiento Pleno el 27 de diciembre de 2010.

En los supuestos que competa a la gerencia, la tramitación de las citadas autorizaciones de gasto será como sigue:

- » El/la gerente contactará con el proveedor a los efectos de determinar el importe, rellenando el “vale” e” todos sus.
- » El informe de Contabilidad de existencia de crédito pondrá fin a la fase de autorización del gasto.
- » La factura conformada por el director o directora será documento suficiente para que se proceda a la ordenación del pago.

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

## Artículo 16º - Disposición de gastos

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.

El órgano competente para su aprobación es el mismo que para la Autorización del Gasto.

La disposición de gastos, con carácter general, requerirá la formación de un expediente al que se incorporará el documento contable de Disposición “D”.

Cuando en el inicio del expediente se conozca la cuantía exacta y nombre del preceptor se acumularán las fases contables mediante el documento contable “AD”.



## Artículo 17º - 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.

El órgano competente para su aprobación es el VICEPRESIDENTE o VICEPRESIDENTA.

El Reconocimiento de obligaciones requerirá la formación de un expediente al que se incorporará el documento contable “O”.

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

## Artículo 18º - Ordenación de pagos

Se entiende por Ordenación de pagos la orden a la Tesorería para el pago de una obligación contraída.

El órgano competente es el VICEPRESIDENTE o VICEPRESIDENTA. Esta fase supone la tramitación del documento “ME”.

## Artículo 19º - Criterio general para toda clase de pagos

La realización material de los pagos se efectuará por la Tesorería, como norma general, según la antigüedad de las deudas como criterio de prioridad en los pagos.

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 o claveras: Alcalde o Alcaldesa, Interventor o Interventora y Tesorero o Tesorera (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 por cheque.** Se utilizará con carácter extraordinario, serán nominativos y habrán de ser firmados por los tres claveros o claveras.
- c) **Pagos en metálico.** Se utilizará con carácter excepcional para pagos de pequeña cuantía y pagos urgentes. La persona o entidad perceptora 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 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: Elkarkidetza, carga financiera, etc..

b) **Tarjetas de crédito.** Aplicable a los casos de suministro de combustible a vehículos, peajes de autopista, etc.

#### **Cesión de derechos de cobro de certificaciones o facturas.**

a) Su posibilidad se encuentra regulada en el Artículo 201 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

b) En el caso de que la persona o entidad 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 tal 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.

e) El órgano competente para la “Toma de razón” sobre el documento de cesión es el Interventor o Interventora General o funcionario/a 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 o Corredora de Comercio, Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento o Interventor/a General del Ayuntamiento. Caso de realizarse ante Secretario/a o Interventor/a, 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.

## **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 20º - Gastos de personal**

Las nóminas mensuales servirán de soporte al documento ADO mensual.

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

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal empleado se registrarán por su normativa específica y, en lo que les resulte de aplicación, por la Circular de Alcaldía sobre indemnizaciones y compensaciones al Alcalde o Alcaldesa y Delegados o Delegadas por razón de servicio, de 15 de noviembre de 1999.

### **Artículo 21º - Subvenciones y transferencias**

El Patronato podrá conceder subvenciones con cargo a los créditos de los capítulos 4º y 7º del Estado de gastos, a Entidades o particulares, con destino a financiar gastos de funcionamiento o inversiones.

Las subvenciones podrán ser nominativas, pactadas y no nominativas.

- » Son **subvenciones nominativas** las que figuran con tal carácter en el Estado de gastos.
- » Son **subvenciones pactadas** las que se derivan de la formalización de contratos- programa, convenios de colaboración y otros pactos o acuerdos entre el Organismo Autónomo y las Entidades Públicas, Privadas y particulares.
- » Son **subvenciones no nominativas sin convocatoria previa** las que se otorgan para supuestos concretos y en atención al interés público singular de la actividad que se considera conveniente fomentar.
- » Son **subvenciones no nominativas con convocatoria previa** aquellas en que el procedimiento para su concesión se inicia por el propio Organismo Autónomo mediante



convocatoria en la que se fija un plazo para la presentación de solicitudes y un procedimiento para elegir a los beneficiarios, de conformidad con las Bases Reguladoras que se aprueban al efecto.

En ningún caso se harán efectivas las subvenciones si la persona o entidad beneficiaria no se encuentra al día de sus obligaciones con el Ayuntamiento. Las deudas vencidas y exigibles se harán efectivas por el procedimiento de compensación.

El importe de las subvenciones, aisladamente o en concurrencia con otras, no podrá superar el coste de las actividades subvencionadas.

Para poder expedir las ordenes de pago de las subvenciones será necesario que se justifique el cumplimiento de todas las condiciones exigidas y, en particular, la justificación del gasto realizado.

Se podrán conceder anticipos de las subvenciones otorgadas quedando la parte final condicionada a la justificación del gasto realizado.

El Organismo Autónomo podrá comprobar, por los medios que considere oportuno, que las cantidades otorgadas se han invertido en la finalidad para la que se concedieron. En caso de incumplimiento procederá el reintegro de las cantidades percibidas y el pago de los intereses de demora que correspondan así como la exigencia de otras posibles responsabilidades.

El incumplimiento de las condiciones de la subvención originará las responsabilidades que en cada caso corresponda, en los siguientes ámbitos:

a) **Responsabilidad Administrativa.** Será exigida por el incumplimiento de requisitos formales y procedimentales incluidos en el acto administrativo de concesión. Su exigencia se realizará mediante expediente sancionador incoado por el propio Organismo Autónomo.

b) **Responsabilidad Contable.** Se exigirá en los dos ordenes siguientes:

B.1.) Por el que realiza la fiscalización externa, el Órgano competente es el Tribunal Vasco de Cuentas.

B.2.) Por el que realiza el enjuiciamiento de la responsabilidad contable, el Órgano competente es el Tribunal de Cuentas.

c) **Responsabilidad Penal.** Corresponde a los Tribunales Ordinarios, especialmente en lo referente a delitos en la tramitación de subvenciones y falsedad de documentos.



El expediente de aprobación de los justificantes se efectuará por la Dirección, sin perjuicio del informe de Intervención que tendrá carácter preceptivo y previo a la aprobación de la justificación.

La justificación de la aplicación de los fondos recibidos se realizará, con carácter general, del siguiente modo:

- a) Si el destino de la subvención es la realización de una obra o instalación, los documentos justificativos serán certificaciones de un Técnico o Técnica competente. El Organismo Autónomo podrá designar que un técnico o técnica municipal informe sobre las obras o instalaciones realizadas.
- b) Si el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otros de naturaleza semejante, se requerirá la aportación de documentos originales o fotocopias compulsadas.
- c) Cuando se trate de Organismos Autónomos y Sociedades de participación municipal, la justificación se realizará con la presentación de las cuentas anuales que en el caso de las sociedades deberán acompañarse del informe de auditoría.
- d) En los convenios de colaboración se indicará la forma en que la entidad perceptora 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.

## Artículo 22º - Inversiones

Se incorporará al expediente la siguiente documentación:

- a) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- b) Pliego de Condiciones.
- c) Amortización, indicando el periodo de vida útil estimada.
- d) Estimación de gastos de funcionamiento y conservación en el futuro.
- e) Propuesta de aplicación presupuestaria.



## CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS ANTERIORES PENDIENTES DE APLICACIÓN

### Artículo 23º - Pagos a justificar

Se expedirán ordenes de pago a justificar para las adquisiciones y servicios necesarios, el pago de los cuales no puede realizarse mediante anticipos de caja fija y en los que no puede disponerse de los comprobantes con anterioridad a su realización.

El órgano competente para la Autorización del gasto, será el competente para aprobar el pago a justificar.

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.

De la custodia de los fondos se responsabilizará la persona o entidad perceptora.

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

La Sección de Contabilidad llevará un registro de los pagos a justificar, en el cual se hará constar el nombre de la persona o entidad perceptora, cantidad librada, finalidad y fecha tope de justificación.

Intervención fiscalizará los gastos realizados en base a los siguientes extremos:

- » Que se han seguido las normas de contratación, que se han realizado las retenciones oportunas, que se ha aplicado correctamente el IVA y otros impuestos, etc.
- » Que los justificantes son originales y se corresponden con gastos para los que se autorizó el anticipo.
- » Que la justificación ha sido aprobada por el Director o Directora y, en su defecto, por el Vicepresidente o Vicepresidenta.
- » Que la justificación se ha realizado en el plazo establecido.



Intervención dará cuenta a la Junta Rectora de las cuentas indebidamente justificadas con la finalidad de que se exijan responsabilidades y, en su caso, el reintegro.

### **Artículo 24º - Anticipos de caja fija**

Para los gastos de funcionamiento de bajo importe y abono inmediato como gastos de locomoción, alimentos y bebidas de poco importe, comunicaciones y otros de similares características, los fondos a justificar se podrán librar como Anticipos de Caja Fija.

En general las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del ejercicio, tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija.

El órgano competente para su autorización será el competente para la Autorización del Gasto.

Los Anticipos de Caja Fija se abonarán con cargo a la Tesorería.

Las personas o entidades perceptoras de Anticipos de Caja Fija justificarán los gastos realizados a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, como máximo, antes de la finalización del ejercicio presupuestario.

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

De la custodia de los fondos se responsabilizará la persona o entidad perceptora.

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 de la persona o entidad perceptora de la existencia en metálico en su poder.

### **Artículo 25º - Pagos anteriores pendientes de aplicación**

Se expedirán pagos anteriores pendientes de aplicación en aquellos gastos que son necesarios realizar, cuya imputación contable corresponde a varias partidas presupuestarias, desconociéndose en el momento de la expedición su distribución exacta.



En este grupo se integran los pagos anteriores a personal empleado municipal por asistencia a cursillos en los que el importe anticipado integra el pago del cursillo, las dietas, los gastos de locomoción, etc.

Una vez justificado el gasto realizado se procederá a regularizar el pago anterior. El órgano competente para la Autorización del gasto, será el competente para aprobar el pago anterior.

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 recepción de los fondos y antes del cierre del ejercicio.

De la custodia de los fondos se responsabilizará la persona perceptora.

La Sección de Contabilidad llevará un registro de los pagos anteriores, en el cual se hará constar el nombre de la persona perceptora, cantidad librada, finalidad y fecha tope de justificación.

La Intervención dará cuenta a la Junta Rectora de las cuentas indebidamente justificadas con la finalidad de que se exijan responsabilidades y, en su caso, el reintegro.

## CAPÍTULO V. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

### Artículo 26º- Prescripción de obligaciones

El pago de las obligaciones reconocidas por el Organismo Autónomo y a favor de la persona o entidad acreedora prescribe a los 5 años.

La Intervención, a medida que vayan prescribiendo obligaciones, formulará Propuesta de prescripción, haciendo constar en el expediente la documentación que lo acredita.

Compete al Vicepresidente o Vicepresidenta del Organismo Autónomo la aprobación de obligaciones prescritas.



## TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

### Artículo 27º - Tesorería

La Tesorería está constituida por todos los recursos financieros del Organismo Autónomo ya sean por operaciones presupuestarias o no presupuestarias.

La Tesorería se regirá por el principio de caja única.

Dentro de los 10 días siguientes al final del mes anterior se formulará arqueo de los fondos existentes en la Tesorería que será fiscalizado por el Interventor o Interventora y autorizado por Vicepresidente o Vicepresidenta del Organismo Autónomo.

No se podrán efectuar entradas de fondos presupuestarios o no presupuestarios sino mediante el documento contable correspondiente con la toma de razón del Interventor o Interventora.

### Artículo 28º - Plan de tesorería

Compete a la Tesorería la elaboración del Plan Anual de Tesorería.

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.

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.

### Artículo 29º- 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 30º - 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 31º - Reconocimiento de derechos

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

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 32º - Cobro de derechos reconocidos

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

## Artículo 33º - Operaciones de crédito

### Préstamos

Se faculta al Vicepresidente o Vicepresidenta del Organismo Autónomo para que gestione ante las Entidades Financieras el apoyo crediticio necesario para financiar los programas de inversiones que constan en el Presupuesto, en las condiciones siguientes:

- » Tipo de interés máximo: EURIBOR más un diferencial del 2%.
- » Plazo de amortización mínimo: 13 años, excluidos dos de carencia.
- » Garantías: las establecidas en la legislación vigente.

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

- » Se solicitará ofertas a un mínimo de 5 Entidades Financieras.
- » La Dirección, previo informe de Tesorería Municipal e Intervención, elevará propuesta al Organo competente.



En el supuesto de que se trate de préstamos de naturaleza hipotecaria el tipo de interés aplicable será el que corresponda a tal tipo de préstamos.

### **Operaciones de cobertura y gestión de riesgo del tipo de interés.**

Se faculta al Vicepresidente o Vicepresidenta del Organismo Autónomo para la negociación, concertación y firma de cualquier contrato de cobertura y gestión de riesgo del tipo de interés.

El expediente de contratación incorporará como parte integrante del mismo un informe de la Tesorería Municipal y de la Intervención, el cual podrá ser único.

De las operaciones concertadas se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno.

### **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 34º - Intereses de demora e interés preferente**

El inicio del computo del tiempo para la aplicación y liquidación de intereses de demora será el regulado en la Norma General Tributaria del Territorio Histórico de Guipúzcoa y Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Guipúzcoa.

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.

## **Artículo 35º - Contabilización de ingresos**

Los ingresos que ha de percibir el Organismo Autónomo 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.



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 se tenga información sobre la concesión de subvenciones, lo comunicarán a la Tesorería o Intervención Municipal con la finalidad de realizar un seguimiento puntual. La justificación de las subvenciones se realizará por el Organismo Autónomo, poniendo en conocimiento de Intervención los escritos por los que se envían los justificantes.

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



## TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### Artículo 36º - Operaciones previas en el estado de gastos

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 11 de esta Norma.

### Artículo 37º - 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.

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 38º - 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 día primero de marzo del año siguiente.

La Liquidación será aprobada por el Vicepresidente o Vicepresidenta y se dará cuenta a la Junta Rectora en la primera sesión que celebre.



## Artículo 39º - Remanente de tesorería

Estará integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro a los que se deducirán las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil realización.

Se consideran ingresos de difícil realización los de antigüedad superior a dos años salvo que las características del derecho o del deudor justifiquen otra consideración.

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

En el caso de que el Remanente de Tesorería sea positivo y existan gastos que no han podido ser contabilizados en el ejercicio que se liquida por falta de crédito, con independencia de las actuaciones administrativas que puedan realizarse, se tramitará una modificación presupuestaria específica financiada con el Remanente de Tesorería que previo informe de Intervención será aprobado por el Alcalde o Alcaldesa y conocido por el Pleno junto con la Liquidación de ejercicio o, en su caso, con posterioridad.

Si el Remanente de Tesorería es negativo, el Vicepresidente o Vicepresidenta, previo informe de Intervención, elevará al Ayuntamiento propuesta sobre medidas a adoptar para restablecer el equilibrio financiero.



## DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. INFORMACIÓN

En cualquier momento se facilitará a los Grupos Municipales copia del original del Balance Presupuestario.

El mismo podrá ser objeto de informe con periodicidad trimestral en la Junta Rectora.



## DISPOSICIÓN FINAL

Se faculta al Vicepresidente o Vicepresidenta para que dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo y aclaración de la presente Norma.



## ANEXO: NORMAS ESPECIFICAS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO AÑO 2017

En consideración a las peculiaridades que presentan los diferentes Organismos Autónomos Municipales se confecciona el presente anexo a la Norma de Ejecución Presupuestaria de Organismos Autónomos de carácter administrativo. En el mismo se trata de recoger algunas normas específicas a aplicar en el caso del Organismo Autónomo en cuestión según se detalla a continuación:

### Escuela de Música y Danza de Donostia-San Sebastián

#### Artículo 5º - Vinculaciones jurídicas de los créditos

“No se podrán adquirir compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación siguiente:

.....

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS: Capítulo . . . . .”

### Patronato Municipal de Deportes

#### Artículo 9º - Ampliaciones de crédito

“Se declara ampliable automáticamente por la obtención de mayores ingresos los que se detallan a continuación: (3)

|   |   |   |
|---|---|---|
| Ingresos de Actividades Deportivas (Ingresos prestación de servicios) | → | Trabajos realizados por otras empresas (Desarrollo de actividades deportivas) |
|---|---|---|

Se declara ampliable el Crédito Global . . . . .”

Se contempla un caso más de ampliación de crédito por mayores ingresos, la partida 227 del programa de Actividades Deportivas del presupuesto de gastos que recoge los gastos de desarrollo de actividades deportivas. Una mayor matriculación para actividades deportivas, sobre la prevista, conlleva además de mayores gastos, mayores ingresos.