

# **AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN**

## **Norma de ejecución presupuestaria del año 2018**

### **Ayuntamiento**



**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 - Vinculaciones jurídicas de los créditos.	5
<b>CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b>	<b>6</b>
Artículo 5º - De las modificaciones de créditos	6
Artículo 6º - Transferencias de crédito	7
Artículo 7º - Generación de créditos por ingresos o habilitación de créditos	8
Artículo 8º - Ampliación de créditos	8
Artículo 9º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito o créditos adicionales	9
Artículo 10º - Incorporación de remanentes de créditos	10
Artículo 11º - Bajas de crédito	11
<b>TÍTULO II. DE LOS GASTOS</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES</b>	<b>12</b>
Artículo 12º - Anualidad presupuestaria	12
Artículo 13º - Fases en la gestión del gasto	12
<b>CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>12</b>
Artículo 14º - Créditos no disponibles	12
Artículo 15º - Autorización de gastos	13
Artículo 16º - Disposición de gastos	14
Artículo 17º - Reconocimiento de obligaciones	14
Artículo 18º - Ordenación de pagos	15
Artículo 19º - Criterio general para toda clase de pagos	15
<b>CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>17</b>



Artículo 20º - Gastos de personal 17

Artículo 21º - Subvenciones y transferencias 17

Artículo 22º - Inversiones 20

#### **CAPÍTULO IV. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS**

#### **ANTERIORES PENDIENTES DE APLICACIÓN 20**

Artículo 23º - Pagos a justificar 20

Artículo 24º - Anticipos de caja fija 21

Artículo 25º - Pagos anteriores pendientes de aplicación 22

#### **CAPÍTULO V. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES 22**

Artículo 26º - Prescripción de obligaciones 22

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS 23**

Artículo 27º - Tesoro público municipal 23

Artículo 28º - Plan de tesorería 23

Artículo 29º - Fases en la gestión del ingreso 23

Artículo 30º - Compromiso de ingreso 24

Artículo 31º - Reconocimiento de derechos 24

Artículo 32º - Cobro de derechos reconocidos 24

Artículo 33º - Operaciones de crédito y límites a la prestación de garantías 25

Artículo 34º - Intereses de demora e interés preferente 26

Artículo 35º - Contabilización de ingresos 26

### **TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 28**

Artículo 36º - Operaciones previas en el estado de gastos 28

Artículo 37º - Operaciones previas en el estado de ingresos 28

Artículo 38º - Liquidación del ejercicio 28

Artículo 39º - Remanente de tesorería 29

### **TÍTULO V. PLANTILLA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 30**



**Articulo 40º Contenido, competencia y limites 30**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. CUENTAS A CONSOLIDAR 31**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ACUERDOS O CONVENIOS EN  
PROCESOS CONCURSALES 32**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. INFORMACIÓN 33**

**DISPOSICIÓN FINAL 34**



# 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, la Norma regirá en el periodo de prórroga.

### Artículo 2º - Ámbito funcional

La norma se aplicará a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

### 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 - 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, excepto el programa de Desarrollo Económico.
- » GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS: programa y capítulo.



Los programas de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, Gestión de Residuos: San Marcos y Tratamiento de Residuos: San Marcos vincularán a nivel de grupo de programas.

Los programas de Agua y Saneamiento: Dirección y Administración, Agua, Abastecimiento de Agua: Añarbe, Saneamiento y Saneamiento y Depuración: Añarbe vincularán a nivel de política de gasto.

- » INTERESES Y PASIVOS FINANCIEROS: programa y capítulo.
- » TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES: programa y concepto.
- » INVERSIONES Y ACTIVOS FINANCIEROS: programa y artículo.

El programa de Desarrollo Económico vinculará a nivel de programa.

## CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

### Artículo 5º - 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.

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

Teniendo en cuenta que los gastos de inversión incluidos como “Gastos del Patrimonio Municipal del Suelo” superan al conjunto de recursos afectos a dicho Patrimonio y otros recursos que financian asimismo inversiones afectas a dicho patrimonio, y mientras se mantenga esta



situación de exceso, cualquier incremento de recursos afectos al Patrimonio Municipal del Suelo liberará créditos que podrán destinarse a inversiones no afectas al Patrimonio Municipal del Suelo.

## Artículo 6º - 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.

Mientras se mantenga la situación de que las actuaciones integradas en el Patrimonio Municipal del Suelo excedan a los recursos se podrán transferir créditos desde dichas actuaciones a otras integradas o incluso a otras no integradas en el Patrimonio Municipal del Suelo.

Corresponden al Delegado o Delegada del Área las siguientes transferencias dentro de cada Programa:

- a) Transferencias del Capítulo 1º al Capítulo 2º, en casos justificados.
- b) Transferencias de Conceptos de Capítulo 2º a otros Conceptos de los Capítulos 1º, 4º, 6º, 7º y 8º.
- c) Transferencias de Conceptos del Capítulo 4º a otros Conceptos de los Capítulos 2º, 4º, 6º, 7º y 8º.
- d) Transferencias entre Conceptos de los Capítulos 6º, 7º y 8º, siempre que se respete la finalidad del crédito.

Corresponden a la Delegada o Delegado de Hacienda las siguientes transferencias:

- a) Transferencias desde el Crédito Global o Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria.
- b) Transferencias desde Conceptos del Capítulo 1º a otros Conceptos de los Capítulos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 7º y 9º.
- c) Transferencias entre programas que sean consecuencia de la financiación de un Proyecto desde diferentes programas.
- d) Transferencias entre Conceptos de los Capítulos 3º y 9º y desde Conceptos de estos Capítulos a otros Conceptos de cualquier Capítulo.



Corresponden a la Junta de Gobierno Local las siguientes transferencias entre programas.

- a) Transferencias de Conceptos del Capítulo 2º a otros Conceptos de los Capítulos 1º, 2º, 4º, 6º, 7º y 8º.
- b) Transferencias de Conceptos del Capítulo 4º a otros Conceptos de los Capítulos 1º, 2º, 4º, 6º, 7º y 8º.
- c) Transferencias entre Conceptos de los Capítulos 6º, 7º y 8º.

El expediente será incoado por la Dirección Financiera debiendo llevar la conformidad de los Delegados o Delegadas a quienes afecte y el informe preceptivo de la Intervención Municipal.

Las transferencias aprobadas serán inmediatamente ejecutivas.

De las transferencias aprobadas, se darán cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda por conducto de la Intervención Municipal.

### **Artículo 7º - Generación de créditos por ingresos o 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 y aparcamientos públicos en ejecución.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.

Corresponde a la Delegada o Delegado de Hacienda la generación de créditos por ingresos.

El expediente será incoado por la Dirección Financiera y de su aprobación se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda.

### **Artículo 8º - Ampliación de créditos**

Se declaran ampliables automáticamente por la obtención de mayores ingresos los que se detallan a continuación:

Ingresos para ejecuciones subsidiaria	→ Crédito para actuación subsidiaria a cargo de entidades o particulares
Mayores ingresos de la Ayuda a Domicilio	→ Crédito para prestación del servicio de Ayuda a domicilio



Ingresos por prestación de servicio de Grúa	→ Crédito para prestación del servicio de Grúa
Indemnizaciones de Compañías de Seguros	→ Crédito para reparaciones, mantenimiento y conservación
OTA	→ Crédito para gastos ocasionados por el Servicio
Subvención anual del Gobierno Vasco para extinción de incendios	→ Crédito para la compra de material
Subvención del Gobierno Vasco para Educación Vial	→ Educación Via
Subvención del INSERSO – FEMP para compra de autobuses	→ Adquisición acciones destinadas a compra de Autobuses
Otras subvenciones para finalidades concretas	→ Créditos de los Programas que gestionan las actuaciones subvencionables
Mayores ingresos Plan contra la Pobreza	→ Crédito para Subvenciones Plan contra la Pobreza
Convenio con Gobierno Vasco Centros Escolares	→ Crédito para mejora de Centros Escolares. Crédito para gestión de multas
Multas	→ Mayores ingresos corrientes o de capital
Partidas declaradas ampliable. Costas procesales a favor del Ayuntamiento	→ Costas procesales en contra del Ayuntamiento

Comprobado por la Intervención General que se cumplen los requisitos necesarios, se procederá a la ampliación de créditos, dando cuenta de la modificación a la Comisión Informativa de Hacienda.

Se declara igualmente ampliable el Crédito Global o Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria por los mayores derechos reconocidos correspondientes a ingresos tributarios.

El expediente será incoado por la Dirección Financiera.

El expediente será aprobado por el Alcalde o Alcaldesa y de su aprobación tendrá conocimiento la Comisión Informativa de Hacienda mediante los expedientes de utilización del Crédito Global o Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria que se tramiten.

## 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 Dirección Financiera, debiendo llevar la conformidad de los Delegados o Delegadas a quienes afecte y el informe preceptivo de la Intervención Municipal.

Los expedientes se sujetarán a los mismos trámites administrativos que el Presupuesto.

Compete al Alcalde o Alcaldesa la aprobación de créditos adicionales que acumulativamente no superen el 3% del Presupuesto y que no se financien con anulación de créditos presupuestarios de operaciones de capital ni con operaciones de crédito referidas en el apartado dos párrafo tercero del artículo 34 de la Norma Foral 21/ 2003, de 19 de diciembre, presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Para este supuesto excepcional no serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos de los Presupuestos Generales.

De las modificaciones aprobadas se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda.

### **Artículo 10º - Incorporación de remanentes de créditos**

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

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

La propuesta será sometida a informe del personal técnico responsable del Programa al objeto de que formule propuesta razonada de incorporación de remanentes, acreditando la certeza de su ejecución en el ejercicio.

Si existen recursos financieros del ejercicio de procedencia para financiar la incorporación de remanentes, la incorporación, previa conformidad de la Delegada o Delegado de Hacienda, será aprobada por el Alcalde o Alcaldesa junto con la liquidación del presupuesto.



Si no existen recursos financieros del ejercicio de procedencia, la Delegada o Delegado de Hacienda, 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 o pueden reducirse gastos del ejercicio vigente, su aprobación compete a la Junta de Gobierno Local. 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 crédito**

La Delegada o Delegado de Hacienda podrá proponer a la Junta de Gobierno Local 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 de ejercicios anteriores cuya realización no fue aprobada con anterioridad. En este caso la aplicación al presupuesto vigente requerirá informe de la persona Responsable Técnica del Programa 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:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) 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 Delegada o Delegado de Hacienda en coordinación con los Delegados y Delegadas de Área, podrá declarar determinados créditos como no disponibles. Al mismo Delegado o Delegada compete, en su caso, la reposición a disponible de tales créditos.



Para asegurar el equilibrio financiero durante el ejercicio presupuestario, y antes de ponerse en marcha la ejecución de inversiones mediante el correspondiente expediente, deberá constar por escrito una declaración del Delegado de Hacienda autorizando o posponiendo la inversión atendiendo a la efectiva evolución equilibrada de ingresos y gastos tanto corrientes como de capital durante el ejercicio presupuestario.

### 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.

Las aportaciones a los entes que integran el presupuesto general serán abonadas previa petición y comprobada la necesidad de tesorería por la Intervención General.

Los gastos de intereses y amortización de préstamos serán contabilizados en todas sus fases, sin mas trámites, una vez cargados en cuenta y comprobados por la Intervención General.

Compete a la persona responsable técnica del programa la aprobación de las siguientes Autorizaciones de Gasto:

- a) Gastos ordinarios de funcionamiento que no excedan de 6.010,12 Euros.
- b) Obras que no excedan de 12.020,24 Euros.

La tramitación de las citadas Autorizaciones de Gasto será como sigue:

- » La persona Responsable Técnica contactará con la persona o entidad Proveedora a los efectos de determinar el importe, rellenando el "Pedido" en todos sus extremos.
- » El informe de Contabilidad de existencia de crédito pondrá fin a la fase de Autorización del Gasto.
- » La factura conformada por la persona Responsable Técnica del Programa será documento suficiente para que se proceda a la Ordenación del Pago.

Compete a los delegados y delegadas la aprobación de las siguientes Autorizaciones de Gasto:

- a) Resto de contratos menores de obras, suministros y servicios.
- b) Subvenciones nominativas previstas expresamente en el presupuesto..

Compete de forma específica a la delegada o delegado de hacienda las siguientes Autorizaciones de Gasto:



a) Remuneraciones del personal.

Compete a la junta de gobierno local la aprobación de las siguientes Autorizaciones de Gasto:

- a) Contrataciones de obras, suministros, consultoría y asistencia y servicios previstos en el Presupuesto y sus Modificaciones, incluidas las de carácter plurianual.
- b) Adquisición y enajenación de bienes y derechos previstos en el Presupuesto y sus Modificaciones.
- c) Subvenciones previstas con carácter genérico en el Presupuesto.
- d) Cualquier otra no atribuida al Pleno de modo específico.

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 una persona o entidad beneficiaria o adjudicataria.

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 de la persona o entidad preceptora 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 mismo que para la Autorización del Gasto excepto en materia de contratación que será competencia de los Delegados y Delegadas con excepción de las liquidaciones de obras no calificadas como menores.



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 la Delegada o Delegado de Hacienda.

Esta fase supone la tramitación del documento “ME”.

Con carácter general la ordenación de pagos se efectuará en base a Relaciones de Órdenes de pago que elaborará la Intervención Municipal.

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

La realización material de los pagos se efectuará por la Tesorería Municipal, 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 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 preceptora habrá de dejar constancia de su identidad o el poder para realizar cobros, en el caso de personas jurídicas.

Los pagos serán percibidos por las personas físicas o jurídicas a favor de 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: Elkarkidetzeta, Carga financiera, etc.
- b) **Tarjetas de Crédito:** Aplicable a los casos de suministro de combustible a vehículos, peajes de autopistas, 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/a General o una persona funcionaria de la Intervención en quien delegue. El acto de Toma de razón tiene efectos puramente internos y
- 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/a 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 Elkarkidetzeta servirán, igualmente, como soporte justificativo del documento contable ADO de carácter mensual.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal municipal 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.

Las indemnizaciones a los Grupos Municipales se registrarán por la ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la ley de Bases de Régimen Local y normativa de desarrollo.

### Artículo 21º - Subvenciones y transferencias

- 1) El Ayuntamiento podrá conceder subvenciones con cargo a los créditos de los Capítulos 4º y 7º del Estado de gastos a entidades públicas o privadas y a particulares que realicen actividades de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- 2) Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento se registrarán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y en las Bases reguladoras de cada subvención.
- 3) El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones que podrán canalizarse a través de Convenios donde se establezcan las condiciones y compromisos aplicables:

- » Las previstas nominativamente en el Presupuesto municipal
- » Las que vengan impuestas por norma de rango legal
- » En las que se acredite la existencia de razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.



- 4) El Ayuntamiento podrá realizar transferencias y aportaciones de capital a sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades y demás entes de participación municipal tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tengan atribuidas.
- 5) Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones serán tramitados por el Servicio que tenga a su cargo la gestión del gasto. Asimismo, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes, verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos en la concesión y, previo certificado acreditativo del órgano instructor sobre los extremos referidos, proponer la aprobación de la justificación. El órgano competente para la aprobación de la justificación será el mismo que las otorgó sin perjuicio de las delegaciones que se produzcan.

La Intervención General, en ejercicio de su función fiscalizadora, controlará las bases de la convocatoria, las propuestas de concesión, las aprobaciones de la justificación así como las propuestas de reintegro, anulación y revocación de las subvenciones, en su caso.

En ningún caso se concederán ni se efectuarán pagos de subvenciones si las personas o entidades beneficiarias no se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Agencia Tributaria, Hacienda Foral y Hacienda municipal) y con la Seguridad Social ni si se hayan incursos en procedimientos de cobro por vía de apremio por deudas contraídas con el Ayuntamiento de San Sebastián o sus entes dependientes hasta que dichas deudas sean efectivamente satisfechas y saldadas o cumplidas, salvo que las mismas se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida.

Las deudas vencidas, líquidas y exigibles se harán efectivas por el procedimiento de compensación.

- 6) Al inicio de cada ejercicio se dará curso al trámite de aprobación y disposición del gasto, por el importe recogido en el presupuesto para el registro de los compromisos relativos a las transferencias y aportaciones de capital a favor de los entes municipales. La justificación se realizará con la presentación de las cuentas anuales que, en el caso



de Entes Públicos Empresariales y Sociedades deberán acompañarse del informe de auditoria.

En el caso de transferencias corrientes, con la periodicidad acordada con cada ente, se tramitará el reconocimiento de la obligación por la parte proporcional al periodo respectivo.

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

- 7) Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de subvenciones y anticipar la gestión presupuestaria, se establece la posibilidad de realizar la tramitación anticipada de subvenciones. Conforme a la misma, la convocatoria de subvenciones correspondiente podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla con alguna de las siguientes circunstancias:
- a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en el Presupuesto Municipal.
  - b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

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

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



## Artículo 22º - Inversiones

Se incorporará al expediente la siguiente documentación:

- a) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- b) Pliego de Condiciones.
- c) 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 del Área y, en su defecto, por el Delegado o Delegada del Área.
- » Que la justificación se ha realizado en el plazo establecido.

Intervención dará cuenta al Presidente o Presidenta 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 receptoras 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 receptora.

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 receptora 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 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 al Presidente o Presidenta 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 Ayuntamiento 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 a la Delegada o Delegado de Hacienda la aprobación de obligaciones prescritas.



## TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

### Artículo 27º - 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 registrará 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 Municipal que será fiscalizado por el Interventor o Interventora y autorizado por la Delegada o Delegado de Hacienda.

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 Municipal 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 registrará 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 Ayuntamiento.

En los ingresos que se gestionan a través de padrón, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento que el padrón, definitivamente aprobado, es entregado al Departamento de Recaudación para su cobro.

Para el resto de tributos, precios públicos y otros posibles ingresos, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento de su entrega al Departamento de Recaudación para su cobro.

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.

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.

En las operaciones de préstamo el reconocimiento del derecho se realizará en el momento que la Junta de Gobierno Local adopte el acuerdo de contratación con la entidad financiera con la finalidad de cumplir con el objetivo de estabilidad presupuestaria anual.

## Artículo 32º - 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 realizarán con sujeción a los preceptos de cada Ordenanza Fiscal, 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 será el que figura en la Ordenanza General de Recaudación.

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) 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) Se delega en la empresa gestora del servicio de grúa y del depósito de vehículos retirados de la vía pública la gestión del cobro por autoliquidación de la Tasa por prestación del servicio de grúa y custodia de vehículos en el depósito municipal que la empresa gestiona.

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

## **Artículo 33º - Operaciones de crédito y límites a la prestación de garantías**

### **1) Préstamos**

Se faculta a la Delegada o Delegado de Hacienda para que gestione ante las Entidades Financieras el apoyo crediticio necesario para financiar los programas de inversiones que constan en el Presupuesto.

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 Financiera, previo informe de Tesorería e Intervención, elevará propuesta al Órgano municipal 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.

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

Se faculta a la Delegada o Delegado de Hacienda 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 y de la Intervención, el cual podrá ser único.

De las operaciones concertadas se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno.

### 3) **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.

### 4) **Prestación de garantías**

Se faculta a la Junta de Gobierno Local a prestar garantía a la Entidad Pública Empresarial ETXEGINTZA hasta el importe máximo de los recogidos en el Presupuesto del ejercicio y anteriores. Garantías superiores deberán concederse por el Ayuntamiento Pleno.

No se ha previsto conceder garantía a ningún otro ente, de ser necesaria se tramitará el correspondiente expediente al Ayuntamiento Pleno.

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

Con carácter general el interés de demora será el establecido en la norma foral tributaria. Si dicha norma no lo establece será el interés legal del dinero incrementado en un 25%.

El tipo de interés preferente a aplicar en los supuestos recogidos en la Ordenanza General de Recaudación, será el interés legal del dinero menos un 0,25%.

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 Ayuntamiento 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 los Departamentos tengan 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 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 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 12 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 11 de marzo del año siguiente.

La Liquidación será aprobada por el Alcalde o Alcaldesa y se dará cuenta a la Comisión de Hacienda 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 de la parte deudora justifiquen otra consideración.

Los derechos en poder de la Recaudación, en situación de pendientes de cobro, serán objeto de la necesaria provisión para insolvencias que se calculará según criterio propuesto por la Recaudación, en base a la información disponible de ejercicios anteriores.

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 la Comisión de Hacienda junto con la Liquidación de ejercicio o, en su caso, con posterioridad.

Si el Remanente de Tesorería es negativo, la Delegada o Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, elevará al Ayuntamiento-Pleno, Propuesta sobre medidas a adoptar para restablecer el equilibrio financiero.



## TITULO V. PLANTILLA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

### Artículo 40º Contenido, competencia y limites

La Plantilla incluida en el Presupuesto comprende todos los puestos de trabajo reservados al funcionariado, personal laboral y personal eventual, debidamente clasificados, con dotación presupuestaria.

La Relación de Puestos comprende todos los puestos con su denominación, tipo, sistema de provisión, retribuciones y requisitos para su desempeño.

Compete a la Junta de Gobierno Local:

- a) La aprobación y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo
- b) La modificación de la Plantilla en los casos en que no suponga incremento del gasto corriente del ejercicio

Compete al Ayuntamiento Pleno la modificación de la Plantilla que suponga incremento del gasto corriente del ejercicio y tras su aprobación inicial deberán seguirse los tramites posteriores establecidos para la aprobación inicial del presupuesto



## DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. ACUERDOS O CONVENIOS EN PROCESOS CONCURSALES

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa la suscripción por el Ayuntamiento de los acuerdos o convenios en procesos concursales previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil y Ley de suspensión de Pagos.



## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. 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 Comisión de Hacienda.



## DISPOSICIÓN FINAL

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