



DONOSTIA SAN SEBASTIÁN

Ayuntamiento de San Sebastián - Presupuestos de 2024

Norma de ejecución presupuestaria de Organismos Autónomos

Índice

1. TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO	5
1.1. Capítulo 1. Normas generales.	5
1.1.1. Artículo 1º. Ámbito temporal	5
1.1.2. Artículo 3º – Créditos presupuestarios.	5
1.1.3. Artículo 4º. Vinculaciones jurídicas de los créditos.	5
1.2. Capítulo II. Modificaciones de crédito.	6
1.2.1. Artículo 5º. De las modificaciones de crédito.	6
1.2.2. Artículo 6º- Transferencias de crédito.	6
1.2.3. Artículo 7º. Generación de créditos por ingresos o habilitación de créditos.	7
1.2.4. Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito o créditos adicionales.	8
1.2.5. Artículo 9º. Incorporación de remanentes de créditos.	8
1.2.6. Artículo 10º. Bajas de crédito.	9
2. TÍTULO II. DE LOS GASTOS	10
2.1. Capítulo I. Normas generales.	10
2.1.1. Artículo 11º Anualidad presupuestaria.	10
2.1.2. Artículo 12ª. Fases en la gestión de gasto.	10
2.2. Capítulo II. Gestión presupuestaria.	10
2.2.1. Artículo 13º. Créditos no disponibles.	10
2.2.2. Artículo 14º. Autorización de gastos.	11
2.2.3. Artículo 15º. Disposición de gastos.	12
2.2.4. Artículo 16º. Reconocimiento de obligaciones.	12
2.2.5. Artículo 17º. Ordenación de pagos.	13
2.2.6. Artículo 18º. Criterio general para toda clase de pagos.	13

2.3. Capítulo III. Procedimiento administrativo. 15

2.3.1. Artículo 19º – Gastos de personal. 15

2.3.2. Artículo 20º. Subvenciones y transferencias. 15

2.3.3. Artículo 21º. Inversiones. 17

2.3.4. Artículo 22º. Pagos a justificar. 17

2.3.5. Artículo 23º. Anticipos de caja fija. 18

2.3.6. Artículo 24º. Pagos anteriores pendientes de aplicación. 19

2.4. Capítulo V. Prescripción de obligaciones. 20

2.4.1. Artículo 25º. Prescripción de obligaciones. 20

3. TÍTULO III. DE LOS INGRESOS 21

3.4.1. Artículo 26º. Tesorería. 21

3.4.2. Artículo 27º – Plan de tesorería. 21

3.4.3. Artículo 28º. Fases de la gestión del ingresos. 21

3.4.4. Artículo 29º. Compromiso de ingreso. 22

3.4.5. Artículo 30º. Reconocimiento de derechos. 22

3.4.6. Artículo 31º. Cobro de derechos reconocidos. 22

3.4.7. Artículo 32º. Depósito de fondos en entidades financieras. 22

3.4.8. Artículo 33º. Intereses de demora. 23

3.4.9. Artículo 34º. Contabilización de ingresos. 23

4. TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 24

4.4.1. Artículo 35º. Operaciones previas en el estado de gastos. 24

4.4.2. Artículo 36º. Operaciones previas en el estado de ingresos. 24

4.4.3. El cierre y liquidación del presupuesto se efectuará con efectos referidos al
31 de diciembre. 24

4.4.4. Artículo 38º. Remanente de tesorería. 25

5. TÍTULO V.- EL CONTROL INTERNO	26
5.1. CAPÍTULO I.- LA FUNCIÓN INTERVENTORA	26
5.1.1. Artículo 39º. Fases de la función interventora.	26
5.1.2. Artículo 40º. Función interventora en ingresos	26
5.1.3. Artículo 41º. Función interventora en ingresos	26
5.1.4. Artículo 42º. No sujetos a fiscalización previa de gastos	28
5.1.5. Artículo 43º. Fiscalización o intervención plena posterior	28
5.1.6. Artículo 44º. La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión	29
5.1.7. Artículo 45º. La intervención formal y material del pago. Anticipos de caja fija y pagos a justificar	29
5.1.8. Artículo 46º. Control interno de la contratación menor	30
5.1.9. Artículo 47º. Procedimiento de fiscalización e intervención previa de gastos	30
5.1.10. Artículo 48º. Omisión de la función interventora	31
5.2. CAPÍTULO II.- EL CONTROL FINANCIERO DE GASTOS E INGRESOS	32
5.2.1. Artículo 49º. El control financiero	32
5.2.2. Artículo 50º. Planificación del control financiero	33
5.2.3. Artículo 51º. Resultados del control financiero	33
5.3. CAPÍTULO III.- INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN	34
5.3.1. Artículo 52º. Informe resumen	34
5.3.2. Artículo 53º. El plan de acción	34
5.3.3. Artículo 54º. Otros informes a emitir por la intervención municipal	34
5.3.4. DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. INFORMACIÓN.	35
5.3.5. DISPOSICIÓN FINAL	36
6. ANEXO I	37
7. ANEXO II	38

1. TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1.1. Capítulo 1. Normas generales.

1.1.1. 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.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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.

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS: capítulo.

INTERESES Y PASIVOS FINANCIEROS: capítulo.

TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES: programa y concepto (excepto subvenciones nominativas)

INVERSIONES REALES: artículo entre aplicaciones presupuestarias existentes.

ACTIVOS FINANCIEROS: programa y artículo.

1.2. Capítulo II. Modificaciones de crédito.

1.2.1. Artículo 5º. De las modificaciones de crédito.

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.

1.2.2. Artículo 6º- Transferencias de crédito.

Cuando se pretenda realizar un gasto y el crédito de la partida sea insuficiente pero es posible minorar total o parcialmente 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/a la vicepresidente/a 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 Consejo Rector el resto de las transferencias de crédito.

Las transferencias aprobadas serán inmediatamente ejecutivas.

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

1.2.3. Artículo 7º. 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/a la vicepresidente/a del organismo autónomo la generación de créditos por ingresos.

El expediente será informado por la Intervención municipal y de su aprobación se dará cuenta al Consejo Rector.

1.2.4. Artículo 8º. 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.

Toda propuesta de modificación de créditos extraordinarios o de suplementos de crédito deberá contener informe justificativo del delegado/a a quien afecte, de la necesidad o urgencia del gasto a realizar.

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/de la vicepresidente/a y el informe preceptivo de la Intervención Municipal.

La propuesta de modificación será sometida por el/la vicepresidente/a a la aprobación del Consejo Rector.

Compete al/a la presidente/a la aprobación de créditos adicionales que acumulativamente no superen el 3 % del presupuesto. De la modificación se dará cuenta a la Consejo Rector.

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

1.2.5. Artículo 9º. 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/la vicepresidente/a junto con la liquidación del presupuesto.

Si no existen recursos financieros del ejercicio de procedencia, el/la vicepresidente/a, 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 al Consejo Rector. 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.

1.2.6. Artículo 10º. Bajas de crédito.

El/la vicepresidente/a del organismo autónomo podrá proponer al Consejo Rector las bajas de crédito en los siguientes casos:

- » Liquidación del ejercicio anterior con remanente de tesorería negativo.
- » Ejecución del presupuesto de ingresos de forma tal que los totales difieren sustancialmente, en menos, de las previsiones iniciales.
- » La financiación de créditos adicionales.

2. TÍTULO II. DE LOS GASTOS

2.1. Capítulo I. Normas generales.

2.1.1. Artículo 11º 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:

- » Atrasos del personal.
- » Remanentes de crédito incorporados.
- » Gastos del ejercicio anterior cuya realización no fue aprobada con anterioridad. En este caso la aplicación al presupuesto vigente requerirá informe del o de la Gerente del Organismo Autonomo director/a del patronato acreditando la posible imputación sin que se produzca perjuicio ni limitación para las atenciones del ejercicio.

2.1.2. Artículo 12ª. Fases en la gestión de 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.

2.2. Capítulo II. Gestión presupuestaria.

2.2.1. Artículo 13º. Créditos no disponibles.

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

2.2.2. Artículo 14º. 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 compete a la gerencia, la tramitación de las citadas autorizaciones de gasto será como sigue:

- a) En los contratos menores de suministros y servicios que no excedan de 5.000€ de Base Imponible (sin IVA) y en los contratos menores de obras que no excedan de 10.000€ de Base Imponible (sin IVA):
 - » Se solicitará presupuesto desglosado en unidades/horas y precio unidad/hora así como, en su caso, relación de materiales con sus precios.
 - » En el contrato menor de obras, en su caso, se realizará proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran, así como informe de supervisión al que se refiere el art. 235 de la LCSP 2017 cuando la obra afecte a la estabilidad, seguridad e estanqueidad de la obra.
 - » Se rellenará el “Pedido “ en todos sus extremos
 - » Se dará el Visto Bueno de contabilidad a través de la aplicación contable
 - » La factura conformada por el o la gerente será documento suficiente para que se proceda a la ordenación del pago.
- b) En el resto de contratos menores:
 - » Se realizará Resolución de adjudicación del contrato.
 - » Se incorporará Informe Justificativo (art. 118.2 de la LCSP 2017).
 - » Se incorporará relación de empresas a las que se ha solicitado ofertas y presupuestos desglosados.

- » En el contrato menor de obras, en su caso, se realizará proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran, así como informe de supervisión al que se refiere el art. 235 de la LCSP 2017 cuando la obra afecte a la estabilidad, seguridad e estanqueidad de la obra.

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

2.2.3. Artículo 15º. 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".

2.2.4. Artículo 16º. 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/la vicepresidente/a.

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".

2.2.5. Artículo 17º. 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/la vicepresidente/a

Esta fase supone la tramitación del documento "ME".

2.2.6. Artículo 18º. 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/sa, interventor/a y Tesorero/a (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/las tres claveros/as.
- 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 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- b) En el caso de que la persona o entidad cedente tenga con el Organismo Autónomo o 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.
- e) La cesión ha de efectuarse por cada certificación o factura concreta.
- f) El órgano competente para la “Toma de razón” sobre el documento de cesión es el interventor/a 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.
- g) 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.
- h) El documento de cesión podrá realizarse ante corredor/a 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.

2.3. Capítulo III. Procedimiento administrativo.

2.3.1. Artículo 19º – 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 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/la alcalde/sa y Delegados/as por razón de servicio, de 15 de noviembre de 1999.

2.3.2. Artículo 20º. Subvenciones y transferencias.

- 1) El Organismo Autónomo 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 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. La variación al alza de las cuantías previstas como nominativas en el Presupuesto serán competencia del Pleno.
- » 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) Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones serán tramitados por el servicio que tenga a su cargo la gestión del gasto. Asimismo, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes, verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos en la concesión y, previo certificado acreditativo del órgano instructor sobre los extremos referidos, proponer la aprobación de la justificación. El órgano competente para la aprobación de la justificación será el mismo que las otorgó excepto las que correspondan a la Junta de Gobierno Local que se realizará por el servicio correspondiente.

La Intervención General, en ejercicio de su función fiscalizadora, controlará las bases de las convocatorias, 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 encuentran 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 incurrido 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.

- 5) 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.

2.3.3. Artículo 21º. 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.

2.3.4. Artículo 22º. 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: en los términos previstos en el artículo 46 de la presente norma de ejecución presupuestaria.

- » 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/la Gerente y, en su defecto, por el Vicepresidente/a.
- » Que la justificación se ha realizado en el plazo establecido.

Intervención dará cuenta al Consejo Rector de las cuentas indebidamente justificadas con la finalidad de que se exijan responsabilidades y, en su caso, el reintegro.

2.3.5. Artículo 23º. 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.

Intervención fiscalizará los gastos realizados en base a los siguientes extremos en los términos previstos en el artículo 46 de la presente norma de ejecución presupuestaria

2.3.6. Artículo 24º. 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 receptora.

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 fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará en los términos previstos en el art. 46 de la presente norma de ejecución presupuestaria

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

2.4. Capítulo V. Prescripción de obligaciones.

2.4.1. Artículo 25º. Prescripción de obligaciones.

El pago de las obligaciones reconocidas por el organismo autónomo y a favor de la persona o entidad acreedora prescribirán según lo establecido en la normativa aplicable.

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

Compete al/a la vicepresidente/a del organismo autónomo la aprobación de obligaciones prescritas.

3. TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

3.4.1. Artículo 26º. 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.

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

3.4.2. Artículo 27º – 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.

3.4.3. Artículo 28º. Fases de la gestión del ingresos.

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.

3.4.4. Artículo 29º. 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.

3.4.5. Artículo 30º. 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.

3.4.6. Artículo 31º. Cobro de derechos reconocidos.

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

3.4.7. Artículo 32º. Depósito de fondos en entidades financieras.

Durante el ejercicio 2024, el/la concejal/a delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria podrá realizar operaciones que rentabilicen los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad tal como establece el artículo 56.2 de la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, por un importe máximo de 10 millones de euros.

Será competencia de la Junta de Gobierno Local la contratación de estas inversiones cuando el importe exceda de 10 millones de euros

3.4.8. Artículo 33º. Intereses de demora.

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 0,25 puntos 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.

3.4.9. Artículo 34º. 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 cuentas bancarias pendientes de formalización contable con excepción de las cuentas restringidas de recaudación.

4. TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

4.4.1. Artículo 35º. 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 "0".

Las subvenciones concedidas cuyo pago esté condicionado al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizarán en fase "0", 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.

4.4.2. Artículo 36º. 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 37º. Liquidación del ejercicio.

4.4.3. 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/la vicepresidente/a y se dará cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que celebre.

4.4.4. Artículo 38º. 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 de tesorería que previo informe de Intervención será aprobado por el/la alcalde/sa 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/la vicepresidente/a, previo informe de Intervención, elevará al Ayuntamiento propuesta sobre medidas a adoptar para restablecer el equilibrio financiero.

5. TÍTULO V.- EL CONTROL INTERNO

5.1. CAPÍTULO I.- LA FUNCIÓN INTERVENTORA

5.1.1. Artículo 39º. Fases de la función interventora.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

5.1.2. Artículo 40º. Función interventora en ingresos

La fiscalización previa de derechos e ingresos de los organismos autónomos, se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y un control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

No obstante se someten a fiscalización previa:

- » Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

Los reparos en materia de reconocimiento o liquidación de derechos o de movimiento de fondos o valores a favor de los organismos autónomos no tendrá efectos suspensivos.

5.1.3. Artículo 41º. Función interventora en ingresos

La fiscalización e intervención previa de los organismos autónomos se llevará a cabo mediante el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en relación con los expedientes de gasto numerados en las siguientes áreas, cuando

corresponda, y conforme a lo recogido en la GUÍA que se incorpora como anexo II en la norma de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento.

- 1) Área de personal
- 2) Contratación, contratos patrimoniales y privados y responsabilidad patrimonial
- 3) Subvenciones, transferencias y convenios.
- 4) Urbanismo
- 5) Gastos financieros
- 6) Intervención formal y material del pago, anticipos de caja fija y pagos a justificar.

La fiscalización e intervención limitada previa comprobará los siguientes extremos o requisitos básicos:

Generales:

- » La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer en los términos del art 13.2 a) del Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Gipuzkoa.
- » Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente en los términos del art. 13.2 b) del DFCL.
- » La existencia de grave irregularidades en el procedimiento que pudieran dar lugar a la nulidad de pleno derecho del acto del que deriven obligaciones de gasto o que pudieran causar quebrantos económicos a la hacienda municipal o aun tercero.

Adicionales:

- » Los extremos o requisitos básicos que, en función de la naturaleza del acto de contenido económico del que puedan derivar obligaciones de gasto, se han previsto en la GUÍA.

Los requisitos básicos generales van precedidos en la GUÍA por la letra A.

Los requisitos básicos adicionales van precedidos por las letras B (derivados de la aplicación de los acuerdos del Consejo de Ministros/as de 2008, 2018 y 2021) y C (requisitos básicos adicionales de los organismos autónomos).

Asimismo, el órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las misas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

En cuanto al procedimiento para el ejercicio de la función interventora, se estará a lo dispuesto en el capítulo III del título I del DFCL.

5.1.4. Artículo 42º. No sujetos a fiscalización previa de gastos

No estarán sometidos a la fiscalización previa los gastos siguientes:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores en los términos expuestos en el artículo 46.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven, o sus modificaciones.

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

5.1.5. Artículo 43º. Fiscalización o intervención plena posterior

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos serán objeto de otra plena posterior, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Este control pleno posterior se encuadra dentro del control financiero permanente y se materializará, en su caso, en el Plan Anual de Control financiero (PACE) elaborado por el órgano interventor.

5.1.6. Artículo 44º. La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión

Las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones de los organismos autónomos están sometidos a intervención previa, ya tengan su origen en una ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

Dicha intervención se realizará en régimen de requisitos básicos en los términos expuestos en el artículo 47 de la presente norma.

En la GUÍA se han descrito aquellos otros extremos y/o requisitos a revisar en las actuaciones derivadas de la intervención previa del reconocimiento de las obligaciones.

El ejercicio de la intervención de la comprobación material de la inversión se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del DECI.

5.1.7. Artículo 45º. La intervención formal y material del pago. Anticipos de caja fija y pagos a justificar

El ejercicio de la función interventora también incluye la intervención formal y material del pago, la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de los anticipos de caja fija, y la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.

Dicha intervención se realizará en régimen de requisitos básicos.

En el aparta 6 de la guía básica se han descrito aquellos otros extremos y/o requisitos a revisar en la actuaciones derivadas de la intervención formal y material del pago, de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar.

La verificación de los extremos indicados en las cuentas justificativos de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

5.1.8. Artículo 46º. Control interno de la contratación menor

No estarán sometidos a fiscalización previa los contratos menores de obras de importe igual o inferior a 10.000,00 € sin IVA y a 5.000,00 € sin IVA en servicios, suministros y privados.

Los contratos menores de importe superior a las cifras indicadas serán objeto de fiscalización previa en régimen de requisitos básicos en la que se comprobarán los extremos recogidos en las fichas correspondientes de la GUÍA.

En la intervención del reconocimiento de la obligación de todos los contratos menores se comprobarán los extremos del artículo 19 del DFCI.

Asimismo, los contratos menores serán objeto de control posterior sobre muestras encuadrado dentro del control financiero permanente y que se materializará en el Plan Anual de Control Financiero (PACF) elaborado por el órgano interventor.

5.1.9. Artículo 47º. Procedimiento de fiscalización e intervención previa de gastos

El órgano interventor examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar su conformidad con la disposiciones aplicables fiscalización previa. Asimismo, comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que la persona o entidad acreedora ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación intervención previa.

Si el órgano interventor, tras verificar los extremos objeto de la función interventora, entiende que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

En caso de emisión de reparos, e tramitarán de conformidad con lo establecidos en los artículos 12, 14 y 15 del DFCI.

Los efectos del control serán los siguientes:

Reparo suspensivo: es la regla general para los actos de los que deriven obligaciones de gasto o pago ante el incumplimiento de alguno de los requisitos básicos. Su levantamiento corresponde al alcalde, o al Pleno si en este último caso el reparo se basa en la insuficiencia o inadecuación de crédito o se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Reparo no suspensivo: cuando la disconformidad se refiere a derechos e ingresos. Asimismo, en obligaciones o gastos cuando se trate de defectos subsanables no esenciales, en cuyo caso el reparo no suspenderá la tramitación, si bien, llegada la fase de reconocimiento de la obligación se suspenderán ésta si no se hubiesen subsanado defectos no esenciales.

Observaciones: La fiscalización con observaciones no tendrá efectos suspensivos y no procederá procedimiento de discrepancia.

5.1.10. Artículo 48º. Omisión de la función interventora

En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Si el órgano interventor, al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquél y emitirá, al mismo tiempo, su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Presidencia del Pleno (cuando se trate de obligaciones o gastos de su competencia) o la Junta de Gobierno Local decidir si continúa el procedimiento o no, y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

Cuando sea la Junta de Gobierno Local la competente para resolver, será el órgano titular del departamento o de la concejalía del área al que esté adscrito el organismo autónomo,

el que deba trasladar el expediente a la Junta de Gobierno Local sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación.

La omisión de la función interventora se tramitará conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del DFCI.

El acuerdo favorable de la Presidencia del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

5.2. CAPÍTULO II.- EL CONTROL FINANCIERO DE GASTOS E INGRESOS

5.2.1. Artículo 49º. El control financiero

El control financiero al que se refiere el artículo 29 del DFCI tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios del sector público de esta entidad municipal se adecúa a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellos financiadas.

El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público municipal se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero.

El control financiero se ejercerá en su modalidad de control permanente sobre sus organismos autónomos, conforme a lo establecido en la planificación del control financiero.

El control financiero en su modalidad de auditoría pública se ejercerá sobre los organismos autónomos mediante la auditoría de cuentas si su contabilidad no se llevase por parte del órgano interventor.

A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas referenciadas, se podrán contratar firmas privadas que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el mismo, todo ello sin perjuicio de que el órgano interventor haga suyos los resultados de las auditorías en los casos que proceda.

También se ejercerá por la intervención control financiero sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público municipal, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

El control financiero se ejercerá conforme a lo establecido en el título III del Decreto Foral 32/2018, de 27 de noviembre, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local de Gipuzkoa.

5.2.2. Artículo 50º. Planificación del control financiero

Anualmente el órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio y que será remitido, a efectos informativos, al Pleno y tramitado conforme a lo establecido en el artículo 31 del DFCI.

5.2.3. Artículo 51º. Resultados del control financiero

El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos con las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata debiendo verificar su realización en las siguientes actuaciones de control.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor a quien gestione directamente la actividad económico-financiera controlada y a la Presidencia de la entidad local y del organismo autónomo que corresponda.

La información contable de las entidades del sector público local y, en su caso, los informes de auditorías de cuentas generales deberán publicarse en las sedes electrónicas corporativas.

5.3. CAPÍTULO III.- INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

5.3.1. Artículo 52º. Informe resumen

Anualmente el órgano interventor remitirá al Pleno, a través de la Presidencia, un informe de control interno.

El informe se remitirá adjunto con la aprobación de la cuenta general.

5.3.2. Artículo 53º. El plan de acción

Una vez remitido el informe de control interno contemplado en el artículo anterior, la Presidencia de la entidad local formalizará, en el plazo máximo de 3 meses, un plan de acción que contendrá las medidas de corrección adoptadas, la persona responsable de llevarlas a cabo y el calendario de actuaciones a realizar tanto en la propia corporación como en los entes dependientes o adscritos, todo ello en los términos previstos en el artículo 38 del DFCI.

5.3.3. Artículo 54º. Otros informes a emitir por la intervención municipal

Con carácter general, y sin perjuicio de la información que debe aportar a las administraciones públicas, el ejercicio del control financiero, incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas por el ordenamiento jurídico al órgano interventor mediante la emisión de informes tales como:

- 1) Informe sobre la concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito o endeudamiento por la entidad.
- 2) Informe sobre la concertación de operaciones de crédito o endeudamiento a largo plazo por organismos autónomos, entidades públicas empresariales o sociedades mercantiles dependientes.
- 3) Informe sobre el proyecto de presupuesto general.
- 4) Informe sobre los ajustes en la prórroga del presupuesto.
- 5) Informe sobre las modificaciones presupuestarias.

- 6) Informe sobre la liquidación del presupuesto.
- 7) Informe sobre la ejecución del presupuesto y los movimientos y situación de la tesorería.
- 8) Informe sobre las normas que regulen la expedición de pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- 9) Informe sobre las facturas registradas y no contabilizadas en los términos establecidos en la Ley de Morosidad, salvo en los municipios de gran población que cuente con órgano de Contabilidad, en cuyo caso este informe corresponderá a dicho órgano de contabilidad. Así como demás informes derivados de la normativa de medidas de lucha contra la morosidad, cuya emisión corresponda al órgano interventor.
- 10) 10.- Informe sobre la adecuación a los límites de los créditos de compromiso y gastos plurianuales.
- 11) 11.- Informes sobre los asuntos que exigen mayoría cualificada.
- 12) 12.- Informe sobre la evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria del ejercicio liquidado, salvo que se analice en el mismo documento junto con el informe de liquidación del presupuesto emitido por el órgano interventor.
- 13) 13.- Informe sobre la cuenta general.
- 14) 14.- Informe de valoración de la sostenibilidad financiera sobre el uso de las formas de gestión directa de servicios públicos en los términos establecidos en el artículo 85 de la LBRL.
- 15) 15.- Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia o por un tercio de los/as concejales/as.
- 16) 16.- Demás informes que la legalidad vigente atribuya al órgano interventor.

5.3.4. 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 el Consejo Rector.

5.3.5. DISPOSICIÓN FINAL

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

6. ANEXO I

NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, AÑO 2024

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:

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

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 iempresas (Desarrollo de actividades deportivas)
--	---	---

“..... se declara ampliable el crédito global.....”

Se contempla un caso mas 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.

7. ANEXO II

LA GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA EN RÉGIMEN DE REQUISITOS BÁSICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN Y, EN SU CASO, DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES Y ADSCRITAS