



# DONOSTIA SAN SEBASTIÁN

---

**Ayuntamiento de San Sebastián - Presupuestos de 2024**

---

Norma de ejecución presupuestaria

---

## Índice

<b>1. TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Capítulo I. Normas generales</b>	<b>7</b>
1.1.1. Artículo 1º. Ámbito temporal.	7
1.1.2. Artículo 2º. Ámbito funcional.	7
1.1.3. Artículo 3º. Créditos presupuestarios.	7
1.1.4. Artículo 4º – Vinculaciones jurídicas de los créditos.	7
<b>1.2. Capítulo II. Modificaciones de crédito</b>	<b>8</b>
1.2.1. Artículo 5º. De las modificaciones de créditos.	8
1.2.2. Artículo 6º. Transferencias de crédito.	9
1.2.3. Artículo 7º. Generación de créditos por ingresos o habilitación de créditos.	11
1.2.4. Artículo 8º. Ampliación de créditos.	12
1.2.5. Artículo 9º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito o créditos adicionales.	12
1.2.6. Artículo 10º. Incorporación de remanentes de créditos.	13
1.2.7. Artículo 11º. Bajas de crédito.	14
1.2.8. Artículo 12º. Gastos plurianuales y créditos de compromiso	15
<b>2. TÍTULO II. DE LOS GASTOS</b>	<b>16</b>
<b>2.1. Capítulo I. Normas generales.</b>	<b>16</b>
2.1.1. Artículo 13º. Anualidad presupuestaria	16
2.1.2. Artículo 14º. Fases en la gestión del gasto.	16
<b>2.2. Capítulo II. Gestión presupuestaria.</b>	<b>16</b>
2.2.1. Artículo 15º. Créditos no disponibles.	16
2.2.2. Artículo 16º. Autorización de gastos.	17
2.2.3. Artículo 17º. Disposición de gastos.	18
2.2.4. Artículo 18º. Reconocimiento de obligaciones.	19

2.2.5. Artículo 19º. Ordenación de pagos.	19
2.2.6. Artículo 20º. Criterio general para toda clase de pagos.	19
<b>2.3. Capítulo III. Procedimiento administrativo.</b>	<b>21</b>
2.3.1. Artículo 21º. Gastos de personal.	21
2.3.2. Artículo 22º. Subvenciones y transferencias.	22
2.3.3. Artículo 23º. Inversiones.	24
<b>2.4. Capítulo IV. Pagos a justificar, anticipos de caja fija y pagos anteriores pendientes de aplicación.</b>	<b>25</b>
2.4.1. Artículo 24º. Pagos a justificar.	25
2.4.2. Artículo 25º. Anticipos de caja fija.	25
2.4.3. Artículo 26º. Pagos anteriores pendientes de aplicación.	26
<b>2.5. Capítulo V. Prescripción de obligaciones.</b>	<b>27</b>
2.5.1. Artículo 27º. Prescripción de obligaciones.	27
<b>3. TÍTULO III. DE LOS INGRESOS</b>	<b>28</b>
3.5.1. Artículo 28º. Tesoro Público Municipal.	28
3.5.2. Artículo 29º. Plan de tesorería.	28
3.5.3. Artículo 30º. Fases en la gestión del ingreso.	28
3.5.4. Artículo 31º. Compromiso de ingreso.	29
3.5.5. Artículo 32º. Reconocimiento de derechos.	29
3.5.6. Artículo 33º. Cobro de derechos reconocidos.	29
3.5.7. Artículo 34º Operaciones de crédito y límites a la prestación de garantías.	30
3.5.8. Artículo 35º. Depósito de fondos en entidades financieras.	31
3.5.9. Artículo 36º. Intereses de demora e interés preferente.	31
3.5.10. Artículo 37º- Contabilización de ingresos.	32
<b>4. TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>33</b>
4.5.1. Artículo 38º. Operaciones previas en el estado de gastos.	33
4.5.2. Artículo 39º. Operaciones previas en el estado de ingresos.	33

4.5.3. Artículo 40º. Liquidación del ejercicio. 33

4.5.4. Artículo 41º. Remanente de tesorería. 34

## 5. TÍTULO V. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 35

5.5.1. Artículo 42º. Contenido, competencia y límites. 35

## 6. TÍTULO VI. EL CONTROL INTERNO 36

### 6.1. CAPÍTULO I. EL CONTROL INTERNO 36

6.1.1. Artículo 43º. Modelo de control interno. 36

6.1.2. Artículo 44º. Ámbito subjetivo del control interno. 36

### 6.2. CAPÍTULO II. LA FUNCIÓN INTERVENTORA 37

6.2.1. Artículo 45º. Fases de la función interventora. 37

6.2.2. Artículo 46º. Función interventora en ingresos. 37

6.2.3. Artículo 47º. Función interventora en gastos. 38

6.2.4. Artículo 48º. No sujetos a fiscalización previa de gastos. 39

6.2.5. Artículo 49º. Fiscalización e intervención plena posterior. 40

6.2.6. Artículo 50º. La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión. 40

6.2.7. Artículo 51º. La intervención formal y material de pago. Anticipos de caja fija y pagos a justificar. 40

6.2.8. Artículo 52º. Control interno de la contratación menor. 41

6.2.9. Artículo 53º. Procedimiento de fiscalización e intervención previa de gastos. 41

6.2.10. Artículo 54º. Omisión de la función interventora. 42

### 6.3. CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO DE GASTOS E INGRESOS 43

6.3.1. Artículo 55º. El control financiero. 43

6.3.2. Artículo 56º. Planificación del control financiero. 44

6.3.3. Artículo 57º. Resultados del control financiero. 45

## **6.4. CAPÍTULO VI. INFORME-RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN 45**

6.4.1. Artículo 58º. Informe-resumen. 45

6.4.2. Artículo 59º. Plan de acción. 45

6.4.3. Artículo 60º. Otros informes a emitir por la intervención municipal. 46

## **7. TÍTULO VII. DESTINO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES 48**

### **7.1. CAPÍTULO I. ASIGNACIONES 48**

7.1.1. Artículo 61º. Importe 48

7.1.2. Artículo 62º. Requisitos previos 48

7.1.3. Artículo 63º. Régimen jurídico 48

### **7.2. CAPÍTULO II. DESTINO 49**

7.2.1. Artículo 64º. Destino 49

7.2.2. Artículo 65º- Gastos de funcionamiento 49

7.2.3. Artículo 66º- Aportaciones de los Grupos Políticos municipales a los Partidos Políticos 51

### **7.3. CAPÍTULO III. JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO. 52**

7.3.1. Artículo 67º- Contabilidad específica 52

7.3.2. Artículo 68º- Justificación de la asignación 52

7.3.3. Artículo 69º- Cuenta de fin de mandato 53

7.3.4. Artículo 70º- Remanentes y reintegros 53

### **7.4. CAPÍTULO IV CONTROL POR LA INTERVENCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS AL PLENO Y 53**

7.4.1. Artículo 71º- Control de la Intervención municipal 53

7.4.2. Artículo 72º- Rendición de cuentas al Pleno 54

### **7.5. CAPÍTULO V. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA 54**

7.5.1. Artículo 73º- Publicación en BDNS 54

7.5.2. Artículo 74º- Publicidad activa de las asignaciones 54

<b>7.5.3. Disposición adicional primera. Acuerdos o convenios concursales</b>	<b>54</b>
<b>7.5.4. Disposición adicional segunda. Información</b>	<b>55</b>
<b>7.5.5. DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>55</b>

<b>8. ANEXO I</b>	<b>56</b>
-------------------	-----------

<b>9. ANEXO II</b>	<b>57</b>
--------------------	-----------

# 1. TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

## 1.1. Capítulo I. Normas generales

### 1.1.1. 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.

### 1.1.2. Artículo 2º. Ámbito funcional.

La norma se aplicará a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento sin perjuicio de lo dispuesto en el Título VI de la presente Norma en relación a la definición del modelo de Control Interno de todo el sector público municipal.

### 1.1.3. 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.

### 1.1.4. 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 entre sí.

INTERESES Y PASIVOS FINANCIEROS: programa y capítulo.

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

INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL: programa y artículo entre aplicaciones presupuestarias existentes.

ACTIVOS FINANCIEROS: programa y artículo.

El programa de Desarrollo Económico vinculará a nivel de programa.

## 1.2. Capítulo II. Modificaciones de crédito

### 1.2.1. 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 para la que se creó la aplicación presupuestaria de origen del crédito y que recibirán dotación presupuestaria vía transferencia de créditos. Si estas transferencias se dan en créditos de pago que tienen a su vez créditos de compromiso estos se modificarán de acuerdo a la nueva partida creada

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.

### **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.

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/a la delegado/a 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.
- e) Transferencias para la creación de aplicaciones presupuestarias en los capítulos 6º,

7º y 8º para realizar actuaciones de modo diferente al previsto en el presupuesto pero con la misma finalidad para la que se creó la aplicación presupuestaria de origen de crédito.

Corresponden al/a la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria 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.
- e) Transferencias del concepto 619 de los programas Participación ciudadana y Distrito Este a otros conceptos de cualquier capítulo y programa siempre que el ahorro sea positivo para clasificar adecuadamente las actuaciones derivadas de la participación ciudadana en el presupuesto.

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.
- d) Transferencias para la creación de aplicaciones presupuestarias en los capítulos 6º, 7º y 8º para realizar actuaciones de modo diferente al previsto en el presupuesto pero con la misma finalidad para la que se creó la aplicación presupuestaria de origen de crédito

La Junta de Gobierno Local podrá crear aplicaciones presupuestarias nuevas de inversión mediante transferencias de dentro de cada programa o entre programas para gastos que procedan de sentencias judiciales cuya obligación de pago sea firme.

Corresponden al Pleno del Ayuntamiento las siguientes transferencias dentro de cada programa o entre programas.

- a) Transferencias para la creación de aplicaciones presupuestarias para nuevas inversiones no contempladas en el presupuesto.
- b) Transferencias para la creación de aplicaciones presupuestarias para nuevas subvenciones nominativas no contempladas en el presupuesto.
- c) Transferencias para aumentar el crédito de subvenciones nominativas previamente aprobadas en el presupuesto.

El expediente será incoado por la Dirección de Gestión Económica debiendo llevar la conformidad de los/las delegados/as a quienes afecte y el informe preceptivo de la Intervención Municipal.

Las transferencias aprobadas serán inmediatamente ejecutivas.

Si la aprobación de una transferencia no compete al Pleno, de la aprobación de la misma se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda 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:

- 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 al/a la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria la generación de créditos por ingresos.

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

#### **1.2.4. Artículo 8º. Ampliación de créditos.**

Se declaran ampliables automáticamente por la obtención de mayores ingresos los créditos de pago recogidos en el anexo II de la presente Norma.

Se declaran igualmente ampliables las aplicaciones presupuestarias destinadas a las inversiones asociadas a fondos Next Generation hasta el importe subvencionado.

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 de Gestión Económica.

El expediente sera aprobado por el Pleno respetando siempre el límite del 5% de los créditos de pago iniciales.

#### **1.2.5. 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.

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.

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.
- » 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.

El expediente será incoado por la Dirección de Gestión Económica, debiendo llevar la conformidad de los/las delegados/as 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/a la alcalde/sa la aprobación de créditos adicionales que acumulativamente no superen el 3% del presupuesto inicial 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.

### **1.2.6. 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 del/de la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria, será aprobada por el/la alcalde/sa junto con la liquidación del presupuesto.

Si no existen recursos financieros del ejercicio de procedencia, el/la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria, 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.

### **1.2.7. Artículo 11º. Bajas de crédito.**

El/La delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria 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.
- c) La financiación de créditos adicionales.

d) La ejecución de otros acuerdos del Pleno.

### **1.2.8. Artículo 12º. Gastos plurianuales y créditos de compromiso**

La Junta de Gobierno Local, motivada por la variación en el ritmo de ejecución, podrá modificar las anualidades de los créditos de compromiso siempre y cuando el importe total de cada uno de ellos no varíe. Fuera de este supuesto las modificaciones de los créditos de compromiso serán competencia del Pleno.

## 2. TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### 2.1. Capítulo I. Normas generales.

#### 2.1.1. Artículo 13º. 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.

#### 2.1.2. Artículo 14º. 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.

### 2.2. Capítulo II. Gestión presupuestaria.

#### 2.2.1. Artículo 15º. Créditos no disponibles.

Si de la ejecución del presupuesto resultase la existencia de hechos que hiciesen peligrar el equilibrio económico-financiero, el/la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria en coordinación con los/las delegados/as de área, podrá declarar

determinados créditos como no disponibles. Al/la mismo/a delegado/a 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/de la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria autorizando o posponiendo la inversión atendiendo a la efectiva evolución equilibrada de ingresos y gastos tanto corrientes como de capital durante el ejercicio presupuestario.

### **2.2.2. Artículo 16º. 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 más 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) Contratos menores de suministro y servicios que no excedan de 5.000€ de base imponible (sin IVA)
- b) Contratos menores de obra que no requieran proyecto y que no excedan de 10.000€ de base imponible (sin IVA)

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/las delegados/as 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. La variación al alza de las cuantías previstas como nominativas en el presupuesto serán competencia del Pleno.

Compete de forma específica al/a la delegado /a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria 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".

### **2.2.3. Artículo 17º. 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” .

#### **2.2.4. Artículo 18º. 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 certificaciones de obra que será competencia de los/las delegados/as 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”.

#### **2.2.5. Artículo 19º. 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/a delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria. 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.

#### **2.2.6. Artículo 20º. 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/las claveros/as: 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 preceptora habrá de dejar constancia de su identidad o el poder para realizar cobros, en el caso de personas jurídicas.

Los pagos serán percibidos por las personas físicas o jurídicas a favor de las 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 autopistas, etc.

#### **2.2.6.1. 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 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/la interventor/a general o una persona funcionaria de la Intervención en quien delegue. El acto de toma de razón tiene efectos puramente internos y consiste simplemente en un acto de consentimiento de la cesión.
- f) Si se presentasen dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptarán las cesiones por el orden de entrada en la Intervención Municipal.
- g) El documento de cesión podrá realizarse ante corredor/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.

#### **2.2.6.2. 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 21º. Gastos de personal.**

Las nóminas mensuales servirán de soporte al documento ADO mensual.

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

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal 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/a la alcalde/sa y delegados/as 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.

### 2.3.2. Artículo 22º. 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. 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) El Ayuntamiento podrá realizar transferencias y aportaciones a sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades y demás entes de participación municipal tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como 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 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.

- 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 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 auditoría.

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

- 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.

### **2.3.3. Artículo 23º. 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.

## 2.4. Capítulo IV. Pagos a justificar, anticipos de caja fija y pagos anteriores pendientes de aplicación.

### 2.4.1. Artículo 24º. 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 51 de la presente Norma de Ejecución Presupuestaria.

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

### 2.4.2. Artículo 25º. 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 harán 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.

La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará en los términos previstos en el art. 51 de la presente Norma de Ejecución Presupuestaria.

### **2.4.3. Artículo 26º. 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 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 Intervención dará cuenta al/a la presidente/a de las cuentas indebidamente justificadas con la finalidad de que se exijan responsabilidades y, en su caso, el reintegro.

## **2.5. Capítulo V. Prescripción de obligaciones.**

### **2.5.1. Artículo 27º. Prescripción de obligaciones.**

El pago de las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento 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 delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria la aprobación de obligaciones prescritas.

## 3. TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

### 3.5.1. Artículo 28º. 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.

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.

### 3.5.2. Artículo 29º. 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.

### 3.5.3. Artículo 30º. 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.

### **3.5.4. Artículo 31º. 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.

### **3.5.5. Artículo 32º. 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 en el que el/la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria resuelva la adjudicación de la operación con la entidad financiera.

### **3.5.6. Artículo 33º. 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.

### **3.5.7. Artículo 34º Operaciones de crédito y límites a la prestación de garantías.**

#### 1) Préstamos

Se faculta al/a la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria 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:

- » La Dirección Financiera previo informe de Tesorería e Intervención elevará la propuesta de aprobación de la operación de crédito a la Junta de Gobierno Local.
- » Se publicarán en el boletín oficial de la provincia las condiciones de los préstamos que se vayan a solicitar, para que las entidades financieras interesadas presenten sus ofertas.
- » Se adjudicará la operación de crédito mediante resolución del/de la Delegado/a de

Personas, Gestión Económica y Presupuestaria previo informe de Tesorería.

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 al/a la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria 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.

### **3.5.8. Artículo 35º. 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.

### **3.5.9. Artículo 36º. 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 0,25 puntos.

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

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.

### **3.5.10. Artículo 37º- 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.

## 4. TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### 4.5.1. Artículo 38º. 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.

### 4.5.2. Artículo 39º. 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.

### 4.5.3. Artículo 40º. 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/la alcalde/sa y se dará cuenta a la Comisión de Hacienda en la primera sesión que celebre.

#### 4.5.4. Artículo 41º. 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/la alcalde/a 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, el/la delegado/a de Personas, Gestión Económica y Presupuestaria, previo informe de Intervención, elevará al Ayuntamiento-Pleno, propuesta sobre medidas a adoptar para restablecer el equilibrio financiero.

## 5. TÍTULO V. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### 5.5.1. Artículo 42º. Contenido, competencia y límites.

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 trámites posteriores establecidos para la aprobación inicial del presupuesto.

## 6. TÍTULO VI. EL CONTROL INTERNO

### 6.1. CAPÍTULO I. EL CONTROL INTERNO

#### 6.1.1. Artículo 43º. Modelo de control interno.

Con arreglo a lo dispuesto en el art.213 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (RDCI), en el Título IV de la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa (NFPTHG) y en el Decreto Foral 32/2018 de 27 de diciembre por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local de Gipuzkoa (DFCI), el control interno de la actividad económico-financiera del AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN Y DE SUS ENTIDADES DEPENDIENTES Y ENTES ADSCRITOS se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero. En ase incluirá el control de eficacia y eficiencia referido en el art. 68º de la NFPTHG.

El órgano interventor ejercerá también el control establecido en la normativa aplicable sobre las entidades colaboradoras y personas beneficiarias de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local.

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

En lo no previsto en los artículos del presente título, será de aplicación la normativa arriba referenciada.

#### 6.1.2. Artículo 44º. Ámbito subjetivo del control interno.

- a) Al Ayuntamiento
- b) A los organismos autónomos: Patronato Municipal de Deportes, Donostiatik y

Escuela Municipal de Música y Danza.

- c) A las entidades públicas empresariales locales: Donostia Kultura y Entidad Pública Empresarial de la Vivienda.
- d) Sociedades mercantiles: Ciudad Deportiva Anoeta Kiroldegia S.A., Sociedad del Balneario S.L., Fomento de San Sebastián S.A., Compañía del Tranvía de San Sebastián S.A., Servicios funerarios Donostia-San Sebastián S.A., Eguskiza S.A., San Sebastián Turismo S.A., San Telmo Museoa S.A., Victoria Eugenia Antzokia S.A.
- e) Otras entidades adscritas: Consorcio Palacio de Miramar, Fundación Zorroaga de Donostia-San Sebastián, Fundación Cristina Enea, Centro Kursaal S.A., Quincena Musical Donostia-San Sebastián S.A., Centro Internacional de Cultura Contemporánea S.A.

## 6.2. CAPÍTULO II. LA FUNCIÓN INTERVENTORA

### 6.2.1. Artículo 45º. 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.

### 6.2.2. Artículo 46º. Función interventora en ingresos.

La fiscalización previa de derechos e ingresos del Ayuntamiento y del Consorcio Adscrito Palacio de Miramar, 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, en todo caso:

- » 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 del Ayuntamiento y Consorcio Palacio de Miramar no tendrá efectos suspensivos.

### **6.2.3. Artículo 47º. Función interventora en gastos.**

La fiscalización e intervención previa del Ayuntamiento y su Consorcio Adscrito Palacio de Miramar, se llevará a cabo mediante el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en relación con los expedientes de gasto enumerados en las siguientes áreas conforme a lo recogido en la GUÍA:

- 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 DFCI.
- » Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente en los términos del art. 13.2 b) del DFCI.
- » La existencia de graves 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 a un 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 la letra B (derivados de la aplicación de los acuerdos del Consejo de Ministros de 2008, 2018 y 2021) y C (Requisitos básicos adicionales del Ayuntamiento de San Sebastián, de sus organismos autónomos y del Consorcio Palacio de Miramar).

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

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 II del DFCL.

#### **6.2.4. Artículo 48º. 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 art. 52.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo 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

### **6.2.5. Artículo 49º. Fiscalización e 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 (PACF) elaborado por el órgano interventor.

### **6.2.6. Artículo 50º. 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 del Ayuntamiento y del Consorcio Palacio de Miramar 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 art. 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 art. 20 del DFCI.

### **6.2.7. Artículo 51º. La intervención formal y material de 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 apartado 6 de la guía básica se han descrito aquellos otros extremos y/o requisitos a revisar en las 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 justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

### **6.2.8. Artículo 52º. 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 en obras 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 correspondiente 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.

### **6.2.9. Artículo 53º. 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 las disposiciones aplicables (fiscalización previa). Asimismo comprobará, antes de que se dicte

ala 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 entiendo 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, se tramitarán de conformidad con lo establecidos en los artículos 12º, 14º y 15º del DECI.

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 la 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 o 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 suspenderá esta si no se hubiesen subsanados esos defectos no esenciales.

**Observaciones:** la fiscalización con observaciones o tendrá efectos y no procederá procedimiento de discrepancia.

### **6.2.10. Artículo 54º. 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 observará omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel 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 pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el Consorcio Palacio de Miramar, 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 art. 28º de DECI.

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

## 6.3. CAPÍTULO III. CONTROL FINANCIERO DE GASTOS E INGRESOS

### 6.3.1. Artículo 55º. El control financiero.

El control financiero al que se refiere el art. 29º de DFCI tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público de esta entidad municipal se adecúa a los principio 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 el Ayuntamiento sus organismo autónomos y consorcios adscritos, conforme a lo establecido en la planificación del control financiero.

El control financiero en su modalidad de auditoría pública, la cuál comprende tanto la auditoría de cuentas, como la auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, se ejercerá sobre el resto de entidades dependientes, distintas de las descritas en el párrafo anterior, salvo en los organismo autónomos que estarán sometidos a 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 así 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 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.

### **6.3.2. Artículo 56º. Planificación del control financiero.**

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

### **6.3.3. Artículo 57º. 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 verificarse 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.

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

## **6.4. CAPÍTULO VI. INFORME-RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN**

### **6.4.1. Artículo 58º. Informe-resumen.**

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

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

### **6.4.2. Artículo 59º. 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 a adscritos, todo ello en los términos previstos en el artículo 38º del DFCI.

### 6.4.3. Artículo 60º. 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 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 organismo 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 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 municipio de gran población que cuenten 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) Informe sobre la adecuación a los límites de los créditos de compromiso y gastos plurianuales.
- 11) Informes sobre los asuntos que exigen mayoría cualificada.
- 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) Informe sobre la cuenta general.
- 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 art. 85º de la LBRL.
- 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/las concejales/as.
- 16) Informe de control de las asignaciones económicas a los Grupos Políticos municipales.
- 17) Demás informes que la legalidad vigente atribuya al órgano interventor.

## 7. TÍTULO VII. DESTINO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

### 7.1. CAPÍTULO I. ASIGNACIONES

#### 7.1.1. Artículo 61º. Importe

Los Grupos Políticos Municipales podrán disponer de una asignación económica fijada por el Ayuntamiento Pleno al inicio del correspondiente mandato que constará de un elemento fijo, idéntico para todos los Grupos, y un elemento variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Las cuantías iniciales previstas mantendrán su vigencia durante dicho mandato. Ello, no obstante, anualmente las cuantías podrán actualizarse conforme a los criterios aprobados por el Ayuntamiento Pleno.

El pago de las asignaciones se realizará con periodicidad mensual.

#### 7.1.2. Artículo 62º. Requisitos previos

Los Grupos Políticos Municipales, para poder ser beneficiarios de estas asignaciones tendrán que dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Obtener un Número de Identificación Fiscal propio y diferenciado del Partido Político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.

#### 7.1.3. Artículo 63º. Régimen jurídico

El régimen jurídico regulador de las asignaciones a los Grupos políticos municipales estará a lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos 23 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de San Sebastián, así como a lo establecido en el

artículo 2. Uno de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los Partidos Políticos.

Las asignaciones económicas a los Grupos Políticos municipales tienen la naturaleza de subvenciones públicas destinadas a atender sus necesidades de funcionamiento quedando aquellos obligados a su justificación. En cuanto subvenciones, se registrarán por su normativa específica anteriormente indicada, por cuanto que están excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (art. 4 d) sin perjuicio de su aplicación subsidiaria.

## 7.2. CAPÍTULO II. DESTINO

### 7.2.1. Artículo 64º. Destino

Las asignaciones económicas objeto de la presente regulación deberán destinarse al funcionamiento de los Grupos políticos municipales, esto es, a sufragar los gastos producidos por los Grupos en el ejercicio de su actuación corporativa.

No podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial

Como norma general, se considerarán activos fijos aquellos cuya vida útil exceda de un año.

### 7.2.2. Artículo 65º- Gastos de funcionamiento

A título enunciativo se admiten como gastos de funcionamiento los siguientes:

- a) Gastos protocolarios: se consideran gastos protocolarios aquellos que tengan un fin institucional y necesariamente relacionado con los fines de los Grupos Políticos municipales considerados como institución del Ayuntamiento de San Sebastián.

La justificación de los gastos derivados de comidas realizadas por los miembros del Grupo Político municipal, ya sea con terceros, ya en su condición de tal Grupo, deberán ser justificados indicando el motivo específico de la reunión, así como los asistentes a la misma.

- b) Gastos de desplazamientos: serán considerados desplazamientos indemnizables aquellos realizados por los miembros del Grupo Político municipal vinculados a su actuación política.

Los gastos de desplazamiento en vehículo propio serán indemnizables de acuerdo con lo establecido por el DECRETO 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio. Se considerarán asimismo aceptables los gastos de aparcamiento en el lugar de destino y el uso de vehículos públicos en el lugar de destino.

Los desplazamientos deberán ser autorizados por el Portavoz del Grupo Político municipal correspondiente dejando constancia en la autorización de los motivos o finalidad del desplazamiento realizado.

- c) Gastos por servicios externos: contratación de asesoramiento de profesionales o empresas para la realización de trabajos o estudios vinculados a su actividad municipal. Se incluyen en este apartado los encargos de encuestas.

No serán aceptables los gastos derivados de trabajos permanentes o que puedan equipararse a una vinculación laboral con el Grupo Político municipal.

- d) Donaciones y Préstamos: no se consideran gastos aceptables las donaciones realizadas por los Grupos Políticos municipales a terceros ya sean personas físicas o jurídicas. Tampoco se consideran aceptables la concesión de préstamos o fianzamientos a terceros.

- e) Gastos bancarios y seguros: se considerarán aceptables los gastos derivados de la gestión ordinaria de las cuentas bancarias de titularidad del Grupo Político municipal. No se considerarán gastos aceptables las comisiones o intereses derivados del incumplimiento de sus obligaciones con la entidad bancaria correspondiente tales como comisiones de descubierto, por reclamación de deuda, etc. Tampoco serán considerados aceptables los gastos e intereses derivados de contratos financieros de cualquier tipo diferentes de las cuentas bancarias.

Serán aceptables los gastos por seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.

- f) Otros gastos corrientes: gastos que se deriven de la adquisición de material de

oficina personalizado con el logotipo o identificación del Grupo correspondiente; gastos de arrendamiento de locales o espacios para la realización de actividades del Grupo; gastos de edición de boletines informativos, incluido su distribución; gastos de creación y mantenimiento de webs relacionadas con la actividad del Grupo; estudios y gastos de comunicación relacionados con la actividad del Grupo; gastos de suscripción de prensa, revistas y bases de datos cuando no puedan ser facilitadas por los servicios generales del Ayuntamiento; gastos de formación de los miembros del Grupo en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo; gastos de asistencia a eventos benéficos en representación del Grupo tales como entradas a teatros, actuaciones o similares; gastos derivados de marchas o comidas benéficas.

### **7.2.3. Artículo 66º- Aportaciones de los Grupos Políticos municipales a los Partidos Políticos**

En caso de que los Grupos Políticos municipales aporten sus asignaciones (en todo o en parte) a sus respectivos Partidos Políticos, deberán presentar para su justificación la siguiente documentación:

- » Un convenio o un acuerdo análogo firmado entre el Grupo Político municipal y el Partido Político, que tenga una duración máxima igual al mandato corporativo, en el que se relacione los servicios que la formación política se compromete a prestar al Grupo Político municipal.
- » Una certificación del responsable de la gestión económico financiera del Partido donde se acredite que las aportaciones se han utilizado en los supuestos legales contemplados en el régimen jurídico vigente y que figuran como ingresos en la contabilidad general del Partido presentada en el Tribunal de Cuentas.

Estas aportaciones tendrán carácter finalista y deberán responder a prestaciones vinculadas al desarrollo de la actividad propia y de funcionamiento del Grupo Político municipal.

## 7.3. CAPÍTULO III. JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO.

### 7.3.1. Artículo 67º- Contabilidad específica

Los Grupos Políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de la asignación anual registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documentos equivalentes que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y que estará emitidas a nombre del Grupo municipal respecto del gasto realizado por el mismo.

Cada Grupo Político municipal establecerá internamente sus mecanismos de gestión de la contabilidad y de autorización y de disposición de los gastos.

Se facilitará por la Intervención municipal modelo para la llevanza del Libro Diario.

### 7.3.2. Artículo 68º- Justificación de la asignación

Antes del 1 de marzo del año siguiente al de la correspondiente asignación anual y además al final de cada mandato, los Grupos Políticos municipales pondrán a disposición de la Intervención Municipal la correspondiente Cuenta Justificativa comprensiva de:

- » Memoria o relación de gastos efectuados con cargo a la asignación en la que consten los datos de cada documento (n.º, fecha, tercero, concepto, forma de pago y fecha de pago). La memoria o relación de gastos estará debidamente firmada por el Portavoz del Grupo municipal.
- » La Intervención municipal podrá solicitar mediante técnicas de muestreo las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o en el ámbito de eficacia administrativa, así como la documentación acreditativa de los pagos.
- » El convenio o acuerdo análogo en el caso de aportaciones a los Partidos Políticos (con la primera cuenta justificativa o en el caso de que se modifiquen los términos del convenio durante la duración del mandato)
- » Certificado del responsable de la gestión económico financiera del Partido al que se refiere el artículo 66 de la presente Norma.

- » Autorizaciones del Portavoz del Grupo Político en relación a los gastos de desplazamientos.
- » Justificación de los motivos y asistentes en el caso de los gastos de comidas.
- » En su caso, carta de pago de reintegros en el supuesto de remanentes no aplicados o de importes indebidamente justificados.

La cuenta justificativa del último año comprenderá el periodo de 1 de enero hasta la fecha en la que se produzca el cese efectivo de la Corporación saliente.

### **7.3.3. Artículo 69º- Cuenta de fin de mandato**

La cuenta de fin de mandato quedará conformada por las cuentas justificativas de los respectivos ejercicios. Los Grupos Políticos municipales, dentro del mes siguiente a la fecha de finalización del mandato remitirán a la Intervención municipal las referidas cuentas acompañadas de un cuadro resumen de los gastos correspondientes al mandato agrupados por concepto.

### **7.3.4. Artículo 70º- Remanentes y reintegros**

Los importes asignados a los Grupos Políticos municipales que no hubieran sido empleados (remanentes) o bien no hayan sido debidamente justificados en los destinos y con los requisitos previstos en este Título deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ayuntamiento, a iniciativa propia, junto con la cuenta justificativa de fin de mandato a la finalización del mismo o como consecuencia de las actuaciones de control de la Intervención municipal.

## **7.4. CAPÍTULO IV CONTROL POR LA INTERVENCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS AL PLENO Y**

### **7.4.1. Artículo 71º- Control de la Intervención municipal**

Conformada la cuenta justificativa en los términos previstos en el art. 68 de esta Norma, la Intervención municipal procederá a su control emitiendo el correspondiente informe con

el único objetivo de verificar el cumplimiento de las limitaciones previstas en el presente Título y en la normativa de general aplicación

#### **7.4.2. Artículo 72º- Rendición de cuentas al Pleno**

La contabilidad específica a la que se refiere el art. 67 será puesta a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

En todo caso, el Pleno tendrá conocimiento anualmente del Informe de control de la Intervención municipal sobre estas asignaciones con motivo de la aprobación de la Cuenta General.

### **7.5. CAPÍTULO V. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA**

#### **7.5.1. Artículo 73º- Publicación en BDNS**

Las asignaciones económicas anuales a los Grupos Políticos municipales se publicarán en Base de Datos Nacional de Subvenciones.

#### **7.5.2. Artículo 74º- Publicidad activa de las asignaciones**

Durante el segundo semestre del ejercicio siguiente, se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento la siguiente información:

- » Relación detallada de los gastos anuales aportada por los Grupos municipales ordenados por conceptos.
- » Informe anual de control de la Intervención municipal sobre la justificación de los gastos.

#### **7.5.3. Disposición adicional primera. Acuerdos o convenios concursales**

Corresponde al/a la alcalde/sa 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.

#### **7.5.4. 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.

#### **7.5.5. DISPOSICIÓN FINAL**

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

## 8. ANEXO I

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

## 9. ANEXO II

### CREDITOS DECLARADOS AMPLIABLES

Ingresos para ejecuciones subsidiarias.	>	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.
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.
Multas.	>	Crédito para gestión de multas.
Mayores ingresos corriente o de capital.	>	Partidas declaradas ampliables
Costas procesales a favor del Ayuntamiento	>	Costas procesales en contra del Ayuntamiento.