



BASES O NORMAS POR LAS QUE SE RIGE LA EJECUCION **DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2022**

TITULO PRIMERO - DE LA APROBACION DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 1.- EL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARRASATE.

1. El Presupuesto para el ejercicio del 2022 queda aprobado con un importe total de 37.737.291,17 euros, tanto en el Estado de Gastos, como en el de Ingresos.

2. El ámbito temporal de aplicación del Presupuesto será el ejercicio económico del 2022 y el de su prórroga si la hubiere.

Al final del ejercicio quedarán anulados los créditos no invertidos ni comprometidos durante la vigencia del Presupuesto, salvo los que puedan incorporarse con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

TITULO SEGUNDO - DE LA GESTION ECONOMICA

ARTICULO 2- COMPETENCIA DE LA GESTION ECONOMICA

1. El presente Presupuesto de Gastos e Ingresos constituye la Ley Económica del Ayuntamiento de Arrasate para el ejercicio 2022, correspondiendo a dicha Corporación la administración de las consignaciones incluidas en el mismo.

2. La Alcaldesa y, por delegación de ésta, el Presidente de la Comisión de Organización Interna, con el asesoramiento de la Interventora, cuidarán de la ejecución del mencionado Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Servicios correspondientes cuanto en él se establece, con arreglo a las disposiciones legales en vigor, a las presentes Bases y a los acuerdos adoptados o que pueda adoptar el Ayuntamiento al respecto.

ARTICULO 3- INFORMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

1. Mensualmente se enviarán a los miembros de la Comisión de Organización Interna y a los miembros de la Junta de Gobierno Local, información del estado de ejecución del Presupuesto, así como de la situación económica y financiera del Ayuntamiento.

2. Trimestralmente se dará cuenta del estado de ejecución presupuestaria al Pleno de la Corporación.



TÍTULO TERCERO - DE LA APROBACION DEL GASTO Y ORDENACION DEL PAGO

ARTICULO 4- FASES EN LA GESTION DEL GASTO

1. La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- | | |
|------------------------------------|-----|
| a) Autorización del gasto | "A" |
| b) Disposición del gasto | "D" |
| c) Reconocimiento de la obligación | "O" |
| d) Ordenación del pago | "P" |

A) **AUTORIZACION DEL GASTO** - Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

El Órgano competente para la aprobación del gasto deberá indicar forzosamente en dicho acuerdo el importe cierto o estimado del mismo, junto con una breve descripción del concepto y servicio al que está destinado el gasto, así como la partida presupuestaria con cargo a la que se propone financiarlo.

A estos efectos, las retenciones de créditos que deban efectuarse para aquellos gastos cuyo expediente de contratación vaya a ser tramitado, tendrán la consideración de gasto autorizado. Si dichos expedientes no llegaran en el plazo de tres meses a la fase de adjudicación, las retenciones de créditos/autorizaciones efectuadas, serán objeto de anulación de la contabilidad (dto. A/), salvo informe técnico razonado en sentido contrario.

B) **DISPOSICION DE GASTO** - Es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, previamente autorizado, por un importe exacto y con un tercero o proveedor determinado.

Cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del proveedor o tercero, se acumularán las fases de autorización y disposición, en una única fase, denominada "AD".

Caso de que el importe de la Disposición no coincida con el de la Autorización, y salvo que desde el Servicio o Comisión que apruebe el gasto se plantee, de forma motivada, lo contrario, se entenderá que el importe de la disposición es el que debe figurar en la contabilidad municipal, regularizándose mediante la oportuna anotación contable (dto. A/) el importe inicialmente autorizado, en caso de que la "D" sea por un importe inferior al "A", o mediante un dto. "A" complementario en caso de ser superior.

C) **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION** - Es el acto mediante el cual, con el oportuno soporte documental (fra., certificación, etc.), se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Con carácter excepcional, y derivado de la naturaleza del gasto, podrán acumularse en una única fase, "ADO", la autorización, disposición y el reconocimiento de la obligación.



D) ORDENACION DEL PAGO - Es el acto mediante el cual, en base a una obligación reconocida y liquidada, se expide la correspondiente orden de pago.

2. Para el supuesto de gastos corrientes que vayan a llevarse a cabo a lo largo de dos o mas años (actividades comisiones, cursillos, etc.), en el acuerdo municipal de aprobación deberá hacerse constar el importe del gasto imputable a cada ejercicio presupuestario.

3. En los acuerdos de adjudicación (Fase "D") de gastos del Capítulo de Inversiones, y en los correspondientes procedimientos de contratación instruidos al efecto, deberán constar forzosamente las fechas previstas para el inicio y el final del gasto adjudicado, así como, caso de aprobarse la financiación mediante créditos de compromiso, una referencia a las anualidades imputables para cada ejercicio presupuestario.

4. Se establece como fecha límite para la aprobación de adjudicaciones de obras (Fase "D") del capítulo de Inversiones, el 31 de octubre del año 2022.

Quedan excepcionadas del límite temporal citado en el párrafo anterior, aquellas adjudicaciones cuyo expediente de contratación hubiera sido iniciado con anterioridad al 1 de Octubre de 2022 o bien tengan un plazo de ejecución previsto no superior a 2 meses, así como aquellas otras cuya financiación provenga de partidas objeto de ampliaciones de crédito presupuestario aprobadas durante el último cuatrimestre del año o bien dispongan de financiación específica afectada a dicha obra.

5. En las obras e inversiones, caso de que la Dirección facultativa de las mismas o los departamentos técnicos correspondientes constaten la existencia de desviaciones de costes o necesidad de modificación del proyecto inicialmente aprobado, que supongan una variación económica superior al 5% respecto del ppto. de adjudicación y tengan asimismo una incidencia cuantitativa superior a 10.000 €, dicha desviación deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento del órgano que autorizó la adjudicación, sin esperar al momento de realizar la liquidación definitiva o certificación final, todo ello al objeto de poner en marcha los procedimientos necesarios cara a la oportuna regularización presupuestaria y contable del coste de la mencionada obra o inversión y, en su caso, del expediente de contratación. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa de aplicación en materia de contratación pública.

ARTICULO 5- COMPETENCIAS PARA LA APROBACION DE GASTOS

1. Dentro de los límites de los créditos presupuestarios vigentes (ppto. aprobado, incluidas modificaciones) no podrá aprobarse ningún gasto sin que previamente haya sido autorizado, según proceda por razón de su cuantía, por alguno de los siguientes órganos o cargos:

- Almacenero, Capataces o Responsables de Brigadas.
- Jefes de Departamentos y Responsables o Directores de Centros dependientes del Ayto.
- Concejales delegados.
- Junta de Gobierno Local.
- Ayuntamiento Pleno.
- Alcaldesa o Alcalde en funciones.



2. La aprobación del gasto corresponderá:

a) A los Capataces o Jefes de las Brigadas y al almacenero: para gastos ordinarios derivados del normal funcionamiento de los servicios, cuyo importe no sea superior a 600 €.

b) A los Jefes de Departamento, Jefe de la Policía Municipal, Director/a de Euskaltegi y EMA Udala, responsable del servicio de viviendas tuteladas, responsable Biblioteca, responsable Juzgado de Paz: para gastos de carácter ordinario e inversiones de mantenimiento, derivadas del normal funcionamiento de los servicios, cuyo importe no sea superior a 1.000€.

c) A l@s Alcaldes de Barrios Urbanos y Rurales, hasta una cuantía máxima de 1.000 €, para atender necesidades de carácter ordinario.

d) A l@s Concejales Delegad@s, de conformidad con la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía, para gastos cuyo importe no sea superior a los 6.000 €.

e) A la Junta de Gobierno Local:

- Los gastos de carácter ordinario e inversiones de mantenimiento cuyo importe sea superior a 6.000 €.

- La concesión de subvenciones, y demás gastos incluidos en el Capítulo IV – Transferencias Corrientes del Presupuesto, salvo aquellos gastos que hayan sido expresamente delegados por la Alcaldía (programas del Área de Bienestar Social) en otros órganos.

- La contratación del resto de obras e Inversiones y la concesión de subvenciones del capítulo VII– Transferencias de Capital del Ppto., dentro de sus competencias legales, como consecuencia de la delegación efectuada por la Alcaldía.

- Los demás gastos cuya competencia le corresponda por delegación de otros Órganos.

f) Al Ayuntamiento Pleno:

- La contratación de obras e Inversiones dentro de los límites de su competencia.

- Los demás gastos que le correspondan por Ley.

g) A la Alcaldesa - Presidente:

- Gastos e inversiones, hasta una cuantía máxima de 6.000 €.

- En los casos de urgencia, gravedad, etc., podrá autorizar gastos por cualquier importe, dando cuenta posteriormente de dichas autorizaciones al Órgano competente para la aprobación de los citados gastos.

3. Todo acto susceptible de producir obligaciones de contenido económico, salvo los que sean de un importe inferior a 1.000€, deberá ser fiscalizado previamente por el Departamento de Intervención, debiendo contener, para su validez, obligatoriamente, la indicación del importe del gasto, servicio al que está destinado, descripción del mismo y partida presupuestaria imputable.



Sin perjuicio de la obligatoriedad en el cumplimiento de lo previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, sobre los informes necesarios para la tramitación del expediente de contratación en contratos menores, los gastos por importe inferior a 1.000€ no precisarán fiscalización previa, debiendo contener, en todo caso, para la adecuada contabilización posterior del gasto, información relativa al importe a contabilizar, servicio al que está destinado y descripción del gasto, de acuerdo con las partidas presupuestarias aprobadas.

4. Con carácter general y salvo excepción debidamente fundamentada, las compras o suministros ordinarios se efectuarán mediante pedidos de carácter global (contrato de suministro), a través de las oportunas previsiones de consumo para mínimamente, salvo justificación en contrario, un período de un año, al objeto de obtener las correspondientes mejoras en calidad y precio

5. Serán nulos los acuerdos de la Corporación o Autoridades que aprueben gastos, creen nuevos servicios o den mayor extensión a los ya establecidos, sin que exista crédito presupuestario suficiente para satisfacerlos.

ARTICULO 6- LA ORDENACION DEL PAGO

1. Se podrán librar directamente, por la Alcaldesa o por el Presidente de la Comisión de Organización Interna, como ordenadores de pagos, sin ulterior trámite, los pagos referentes a:

- a) Cantidades presupuestadas a nombre de personas o entidades determinadas o consignadas especialmente para ciertos Servicios y previstas de modo exacto en el Presupuesto.
- b) Las nóminas de haberes y demás emolumentos de toda clase, que redacte el Departamento de Personal, previa certificación de prestación de los servicios por los Jefes respectivos y el "Intervenido y Conforme" de la Interventora, de acuerdo con los niveles retributivos aprobados por los órganos competentes.
- c) Las retribuciones del personal temporal.
- d) Los gastos relativos a contratos concertados con el Excmo. Ayuntamiento en que se consignen expresamente el importe y cuantía de las obligaciones, previa certificación de prestación de los servicios por parte del Jefe respectivo.
- e) Contribuciones e Impuestos.
- f) Anuncios y suscripciones.
- g) Servicio telefónico y suministros de gas y gasóleo.
- h) Gastos de locomoción y dietas, y liquidación de los gastos de asistencia a cursillos.
- i) Intereses y amortizaciones de las operaciones de préstamo en vigor.
- j) Los pagos procedentes de ejercicios cerrados que estuvieran exactamente cuantificados en la correspondiente liquidación del presupuesto.



- k) Los gastos de representación de la Alcaldía y del resto de corporativos, así como las aportaciones económicas a los grupos municipales.
- l) Las facturas correspondientes a los trabajos prestados en los contratos del Servicio de Ayuda a domicilio y Servicio de vivienda tutelada.
- m) Los alquileres de toda clase.
- n) Las cuotas de Seguridad Social y Elkarkidetzta, derivadas de las retribuciones devengadas y abonadas.
- ñ) Las devoluciones de ingresos indebidos, previamente informadas por la Interventora.
- o) Gastos cuya cuantía no exceda de 1.000 €, previa conformidad del jefe respectivo en relación con el gasto planteado.
- p) Las cuotas de Servicios Mancomunados y otros órganos supra-municipales de los que el Ayuntamiento forme parte.
- q) Las pólizas correspondientes a los contratos de seguros suscritos por el Ayuntamiento.
- r) Las obligaciones económicas procedentes de la aplicación de los diferentes programas gestionados a través del Área de Servicios Sociales (Plan Pobreza, Drogodependencias, situaciones desprotección, ayudas para familias-riesgos exclusión social, etc.), del Área de Juventud (subvenciones para pago de alquiler de viviendas) y del Área de Empleo (subvenciones empleo), derivadas del oportuno acuerdo municipal inicial de aprobación del gasto, previa conformidad o Vº Bº de los técnicos del citado Dpto.
- s) Las facturas correspondientes a las actividades de las Comisiones Informativas, cuyo gasto haya sido previamente aprobado a través del oportuno acuerdo municipal, previa conformidad del técnico responsable de cada departamento o comisión.

2. El resto de los gastos necesitará, para su abono, los siguientes requisitos:

- a) Para los gastos ordinarios del Capítulo Segundo-Compra de Bienes y Servicios corrientes y Cap. Cuarto-Transferencias corrientes, excepto los que tengan carácter de subvención, se requerirá:
 - a-1.- Conformidad del Jefe de Dependencia o Servicio que haya recibido el suministro.
 - a-2.- Toma de razón de la Intervención, para comprobar la existencia en el Presupuesto de consignación suficiente para su pago.
 - a-3.- Inclusión en la relación de facturas que periódicamente remite la Intervención para su examen por la Comisión de Organización Interna y posterior presentación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación, si procede.
- b) Para el resto de gastos (subvenciones, certificaciones o facturas correspondientes a inversiones, etc.) será necesario el oportuno acuerdo del órgano competente para la aprobación del gasto (Concejal delegado, Alcaldía, Junta de Gobierno Local, Ayto. Pleno).



No obstante, dentro del Cap. Sexto – Inversiones Reales, aquellas obras o inversiones, cuyo importe no supere los 40.000 €, podrán ser incluidas asimismo dentro de la relación de facturas a tramitar desde Comisión de Organización Interna si, por razones de urgencia o agilización de trámites, así se estima oportuno, previo cumplimiento de los mismos requisitos exigibles a las facturas (acuerdo inicial del gasto, conformidad del servicio, toma razón, etc.)

3. Para la ordenación del pago de los gastos que presentan una desviación superior al 10 % respecto del gasto inicialmente aprobado, y si dicha desviación importa una cuantía superior a 3.000€, será necesario el oportuno informe técnico escrito justificativo de la desviación producida.

4. Se librarán y considerarán como pagos "a justificar" las cantidades que deban satisfacerse para la prestación de servicios cuyos comprobantes no puedan obtenerse al tiempo de hacer los pagos, circunstancias que apreciarán en cada caso la Alcaldesa o el Pte. de la Comisión Informativa de Organización Interna en su condición de Ordenadores de pagos.

Asimismo, al objeto de garantizar un ágil y correcto funcionamiento de los distintos servicios y condicionado a la necesidad efectiva de fondos, se podrá autorizar la tramitación a principio de año un mandamiento de pago, en concepto de anticipo a justificar para gastos de carácter ordinario, a abonar a los siguientes centros o dependencias:

- Euskaltegi Municipal, por importe de 600 €.
- Biblioteca Municipal, por importe de 1.200 €.
- Escuela Medio Ambiental Udala, por importe de 1.000 €
- Alcaldías de Barrios Urbanos y Rurales por importe de 1.000 €.
- Área de la Mujer, por un importe de 600 €.
- Almacén municipal, por un importe de 1.000 €.
- Policía Municipal, por un importe de 1.000 €

Con cargo a dicho anticipo se podrá efectuar el pago de los gastos ordinarios que vayan realizándose a lo largo del ejercicio y, previa presentación en el departamento de Intervención de los justificantes de los gastos realizados, con el Vº Bº del Ordenador de Pagos, será repuesto dicho fondo, por el importe de los justificantes presentados.

En todo caso, antes del 31 de Diciembre del 2022 se deberá remitir a la Intervención de Fondos el importe de los justificantes de gasto efectuados, así como proceder, en su caso, al reintegro del sobrante en metálico de dicho fondo.

- Al departamento Cultura, se le realizará un anticipo por importe de 300 €, para tener cambios en la taquilla de recaudación de actividades culturales. El seguimiento y arqueo de dichos cambios se realizará trimestralmente desde el departamento de Tesorería.

5. Además de los citados en el número anterior, la Junta de Gobierno Local podrá aprobar, a la vista de las características que concurran en cada actividad (festejos, actividades culturales, etc.), la concesión de



otros anticipos, cuya cuantía, personas autorizadas para su disposición, plazo límite para justificar, etc, deberá constar expresamente en el acuerdo municipal.

6. Con carácter general, y salvo excepciones debidamente fundamentadas que deberán constar expresamente en el acuerdo de aprobación del gasto, el Ayuntamiento procederá al pago de las obligaciones que le sean exigibles por suministros ordinarios y realizaciones de obras e inversiones, con arreglo a los plazos previstos en la legislación vigente.

Para el inicio del cómputo de dichos plazos será condición indispensable que todas las facturas o certificaciones de obra sean debidamente registradas (Registro General de Entradas o registro auxiliar de facturas) en el Ayuntamiento.

ARTICULO 7- CRITERIO GENERAL PARA TODA CLASE DE PAGOS

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

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

a) **Pagos por Transferencia:** Será el sistema habitual de pagos. Las transferencias se harán efectivas en una cuenta designada por el Tercero y serán autorizadas con la firma de los tres claveros: Alcaldesa o Concejal Delegado, Interventora y Tesorero (Titulares o Suplentes) y la relación que las autorice habrá de dejar constancia, como mínimo, de la entidad bancaria, número de cuenta y fecha de su realización.

b) **Pagos de recibos e impuestos:** Se utilizará en el caso del pago de recibos e impuestos que contengan código de emisor, sufijo, referencia, identificador e importe y se precisará de una única firma, la del Tesorero (titular o suplente).

c) **Pagos por cheque:** Se utilizará con carácter extraordinario, serán nominativos y habrán de ser firmados por los tres claveros: Alcaldesa o Concejal Delegado, Interventora y Tesorero (Titulares o Suplentes)

Excepcionalmente la realización material del pago podrá realizarse por los siguientes sistemas:

a) **Cargo en cuenta:** Aplicable a los casos en que se ha establecido la domiciliación bancaria por estrictos motivos de operatividad: Elkarkidetza, Seguridad Social, IRPF, IVA, carga financiera, suministros (luz, teléfono...), Colegio de registradores, etc...

b) **Tarjetas Bancarias:** Se habilitará al Tesorero para que excepcionalmente y mediante tarjeta de débito, realice pagos con cargo a la misma en los casos en los que éste sea el único medio de pago admitido. Será necesario informe del técnico responsable del Departamento respectivo junto con el visto bueno del responsable político del departamento o Alcalde en el que se justifique su necesidad.

*Movimientos de fondos.

Para los movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal se precisará de una única firma, la del Tesorero (titular o sustituta).



ARTICULO 8- DE LAS SUBVENCIONES

1. Las subvenciones a las distintas Entidades o Asociaciones culturales, deportivas, benéficas, sociales, etc., serán concedidas, previa convocatoria pública aprobada al efecto, que será redactada de conformidad con lo previsto en la Legislación vigente, en especial, por la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y de acuerdo asimismo con la Ordenanza Municipal reguladora de la concesión y gestión de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Arrasate, aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de julio de 2004.

2. Salvo las ayudas previstas para determinados programas del área de Bienestar Social (AES, situaciones desprotección, ayudas familias de personas en riesgo de exclusión social, tratamiento de desintoxicación de drogodependencias, Fondo Propio Ayudas Emergencias), cuya competencia de aprobación ha sido delegada en la Concejala Delegada del área de Desarrollo Comunitario, el Órgano competente para la concesión del resto de subvenciones será la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Comisión Informativa correspondiente.

3. El pago de las subvenciones concedidas se realizará en función de las necesidades financieras derivadas de las actividades a subvencionar y de conformidad con las condiciones establecidas en la oportuna convocatoria de cada programa de ayudas, estableciéndose como norma general, susceptible de excepciones debidamente justificadas que deberán constar expresamente en el acuerdo de concesión, el siguiente procedimiento de pago:

- a) Abono del 60% del importe concedido, dentro del plazo de 15 días, contados a partir del acuerdo de concesión y de la aceptación de la ayuda por parte del beneficiario.
- b) Previa presentación por cada entidad de la memoria de actividades realizadas en el ejercicio y los justificantes de gasto e ingreso de las mismas, pago del 40% restante o de la cantidad que proceda, dentro del plazo de 15 días, contados a partir del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Comisión Informativa correspondiente.

4. Se establece como fecha límite para la presentación de la memoria de actividades realizadas y justificación de gastos correspondientes, la fecha del 15 de enero de 2023.

Excepcionalmente, para el caso de aquellas actividades subvencionadas que vayan a realizarse en el último bimestre del año, podrá admitirse la presentación de los oportunos justificantes hasta el 31 de Enero de 2023.

5. Si alguna Entidad no presentara la documentación requerida en las fechas indicadas, por los Servicios correspondientes del Ayuntamiento se iniciarán los trámites necesarios para lograr la devolución del importe inicialmente abonado, perdiendo, en todo caso, el derecho a obtener nuevas subvenciones hasta tanto no se regularice dicha situación.

6. Las Comisiones Informativas, salvo excepción debidamente fundamentada, deberán adoptar los acuerdos relativos a la liquidación de las subvenciones aprobadas, con anterioridad al 10 de febrero de 2023.

7. Para el caso de aquellas entidades en las que el soporte documental para la justificación de la subvención consista en la presentación de los estados financieros y contables debidamente auditados, y resulte previsible para años posteriores la continuación de la actividad y del disfrute de la subvención, podrá autorizarse la liquidación de la subvención del ejercicio finalizado así como el abono de anticipos con cargo a nuevas subvenciones, con carácter provisional, hasta tanto sea presentada la documentación requerida.



Dicha documentación (estados financieros auditados) deberá presentarse, en todo caso, con anterioridad al 31 de Mayo del ejercicio siguiente al que fueron concedidas. En función de los resultados que se deriven del estudio de la documentación presentada se dará inicio, en su caso, al oportuno expediente para el reintegro de posibles subvenciones cobradas en exceso.

TITULO CUARTO - DEL REGIMEN GENERAL DE LOS CREDITOS

ARTICULO 9 -DEL CARACTER DE LAS CONSIGNACIONES, NIVELES DE VINCULACION Y OTROS CONDICIONANTES

1. Las consignaciones del Estado de Gastos representan, salvo las excepciones que se indican en el número 2 de este artículo, el límite máximo de las obligaciones municipales a contraer. Su inclusión en el Presupuesto no crea ningún derecho y han de utilizarse en la cuantía estrictamente necesaria para cada servicio, sin que la mera existencia de crédito suponga, por si sola, razón alguna para realizar el gasto.

2. Con carácter general, se establece la vinculación jurídica del crédito presupuestario a nivel de partida. No obstante, lo dispuesto en el número anterior, existen determinadas partidas cuya consignación no representa el límite máximo de las obligaciones municipales a contraer, puesto que disponen de un diferente nivel de vinculación jurídica. Concretamente, las siguientes:

a) **Créditos para gastos de personal** (Capítulo Primero). La consignación total del capítulo representa el límite máximo de los gastos a contraer, pudiendo superar las consignaciones de cada partida presupuestaria sin superar la consignación total del capítulo, si como consecuencia de los oportunos acuerdos municipales (actualización de retribuciones, cambio de régimen laboral por regularización plantilla, sustituciones, incorporaciones, etc.) se produjera un mayor gasto respecto del crédito presupuestario.

b) **Los créditos para aportaciones a Servicios Mancomunados y otros organismos de carácter supramunicipal** (clasificación económica 421, y además las partidas de Euskal Fondoa, Suradesa, Eudel, Udalsarea y Habea). La suma total de las consignaciones representa el límite máximo de obligaciones a contraer, pudiendo superarse individualmente la consignación de los respectivos servicios, si como consecuencia de las cuotas fijadas o decisiones adoptadas en el ente Mancomunado u Organismo correspondiente se deriva un mayor gasto que la consignación presupuestada.

c) **Los créditos destinados a gastos de mantenimiento del equipo informático y ofimático** (clasificación económica 215.00). La suma total de las consignaciones para todos los departamentos representa el límite máximo de las obligaciones a contraer pudiendo superarse individualmente la consignación de dicho concepto económico para cada Departamento.

d) **Los créditos destinados a compras de material de oficina** (clasificación económica 220.00). La suma total de las consignaciones para todos los departamentos representa el límite máximo de las obligaciones a contraer pudiendo superarse individualmente la consignación de dicho concepto económico para cada departamento.

e) **Los créditos destinados a gastos suscripciones y libros** (clasificación económica 220.02). La suma total de las consignaciones para todos los departamentos, excepto las destinadas a la compra de libros para las bibliotecas, representa el límite máximo de las obligaciones a contraer pudiendo superarse individualmente la consignación de dicho concepto económico para cada departamento.



f) **Los créditos destinados a gastos vestuario** (clasificación económica 221.05). La suma total de las consignaciones para todos los departamentos representa el límite máximo de las obligaciones a contraer pudiendo superarse individualmente la consignación de dicho concepto económico para cada departamento.

g) **Los créditos destinados para atender los gastos de viaje** (clasificación económica 230.00 y 231.00) del personal municipal y de los órganos de Gobierno. La suma total de las consignaciones representa el límite máximo de las obligaciones a contraer pudiendo superarse individualmente la consignación de dicho concepto económico para cada departamento.

h) **Los créditos destinados para atender los gastos de cursillos** (clasificación económica 230.01) del personal municipal y de los órganos de Gobierno. La suma total de las consignaciones representa el límite máximo de las obligaciones a contraer pudiendo superarse individualmente la consignación de dicho concepto económico para cada departamento.

i) **Los créditos destinados para Actividades** (clasificación económica 226.00) y **subvenciones** (clasificaciones económicas 470, 471, 480 y 481) **de cada comisión** (mismo código orgánico). La suma de ambos conceptos representa el límite máximo de obligaciones a contraer, pudiéndose superar individualmente la consignación de los conceptos económicos, siempre que la suma de las partidas sea igual o inferior al importe global asignado a cada Comisión.

No obstante, quedan excluidas de lo previsto en este apartado, bien por disponer de ingreso específico que lo financia o bien porque existen otras razones que así lo aconsejan, las siguientes partidas:

- Las subvenciones del Presupuesto que tengan carácter nominativo.
- Ejecución subsidiaria de obras.
- Ayudas de Emergencia Social (AES)
- Aportaciones a los presupuestos ordinarios de los Barrios.

j) **Los créditos destinados a alquileres** (clasificación económica 201.00), **a gastos de conservación** (clasificación económica 211.00), **gastos funcionamiento** (clasificación económica 221), **gastos servicio subcontratado de limpieza** (clasificación económica 227.01), **compras ordinarias** (clasificación económica 220), **publicidad** (clasificación económica 226.03), **gastos de reparaciones maquinaria** (clasificación económica 212.00), **equipamiento corriente** (clasificación económica 221.99) y **otros servicios subcontratados** (clasificación económica 227) **para cada centro de costo o servicio** (mismo código orgánico y sub-orgánico). La suma total de las consignaciones de cada servicio o centro de costo representa el límite máximo de las obligaciones a contraer, pudiendo superarse individualmente la consignación de cada concepto económico.

k) **El resto de las partidas del Capítulo Segundo consideradas como gasto corriente no voluntario**, concretamente, **los créditos destinados al Mantenimiento de Redes y maquinaria** (clasificación económica 212.00), **el mantenimiento de placas fotovoltaicas** (clasificación económica 212.01), **reparación de contenedores soterrados y transporte urbano** (clasificación económica 211.00), **los cánones e impuestos** (clasificación económica 225.01), **energía alumbrado público** (clasificación económica 221.01) **compras almacén y mat. seguridad brigadas** (clasificación económica 221.11), **compras agua y saneamiento, mantenimiento mobiliario urbano, limpieza de montes y ríos, mantenimiento vías públicas y reparaciones jardinería** (clasificación económica 210.00), **compras señalizaciones públicas y gastos de destrozos de mobiliario urbano y señalización viaria** (clasificación económica 210.00)



económica 210.01) y **gastos trabajos emergencias** (clasificación económica 210.02), **gastos mantenimiento equipos de fiestas** (clasificación económica 219.00), **gastos de comisiones bancarias, planificación de actividades preventivas e indemnizaciones siniestros de seguros** (clasificación económica 226.99), **gastos. de reparación de vehículos** (clasificación económica 213.00), **gtos. de combustible de vehículos** (clasificación económica 221.04), **gtos. funcionamiento contenedores soterrados, área de mantenimiento de vehículos y gastos de funcionamiento de jardinería** (clasificación económica 221.00) **gastos teléfonos y mensajería** (clasif. económica 222.01), **Servicio IZFE-Aytos.** (clasificación económica 222.05), **Seguros Municipales** (clasificación económica 224.00), **Gastos de anuncios** (clasificación económica 226.03), **gastos Notariales y Registrales y Asesoramiento Jurídico** (clasificación económica 226.04), **los Servicios subcontratados de Médico empresa, medicina asistencial, Trabajos subc. Área Calidad, Mant. Alumbrado, Servicio OTA, asesoramiento Seguros, otros asesoramientos y Control Sanitario del agua** (clasificación económica 227.07), **asistencia tribunales** (clasificación económica 239.00), **gastos especiales funcionamiento Servicios** (clasificación económica 221.99), **el servicio subcontratado de recogida de animales, limpieza viaria y jardinería** (clasificación económica 227.00), **gastos de limpieza de fachadas** (clasificación económica 227.01), **el servicio subcontratado de ludotecas y Gazte-txokos** (clasificación económica 227.04), **el servicio subcontratado de transporte público** (clasificación económica 227.08), **los servicios de guardería Infantil, Traducciones, Restauración de documentos y el servicio subcontratado de lectura de contadores de agua** (clasificación económica 227.99) y **las facturaciones del Consorcio de Aguas** (clasificación económica 221.02). La suma total de las consignaciones representa el límite máximo de los gastos a contraer, pudiendo superarse la consignación de cada partida.

l) Los créditos destinados al pago de **Intereses de préstamos** (clasificación económica 332.00) y **Amortizaciones de préstamos** (clasificación económica 932.00), la suma de ambos conceptos representa el límite máximo de obligaciones a contraer, pudiendo superarse individualmente la consignación de cada concepto económico.

m) Las partidas del Capítulo II de gastos correspondientes a los **Servicios de Vivienda Tutelada y piso de emergencia**, la suma de todas las partidas representa el límite máximo de obligaciones a contraer, pudiendo superarse individualmente la consignación de cada concepto económico.

n) Las partidas destinadas a la reparación de **equipos** (clasif. económica 212.00) y **compras ordinarias** (clasificación económica 220.) para la **Policía Municipal**, la suma de dichos conceptos representa el límite máximo de obligaciones a contraer, pudiendo superarse individualmente la consignación de cada concepto económico.

o) Las partidas de la Comisión de Personal y Empleo destinadas a financiar los **gastos de contratación de personal de programa de fomento de empleo** (salarios y Seguridad Social), los **gastos de foros, Congresos o ferias de empleo** (cap. Segundo) y los **programas de subvenciones “Ayudas contratación parados”, “Ayudas para creación de nuevos puestos de trabajo”, “Ayudas para gastos de formación a parados” y “Becas para prácticas de nuevos titulados”**, podrán ser superadas individualmente su consignación, si como consecuencia de las necesidades de ejecución de cada programa así se requiere, siempre que no se supere la suma total de las consignaciones de las partidas individuales.

p) Las partidas del Capítulo 2, correspondientes a gastos de Ascensores (grupo programa 134.00) estarán vinculadas jurídicamente.

* En lo no dispuesto en los apartados anteriores, la vinculación será conforme a lo dispuesto en la Norma Foral 21/2003, esto es:



- Programa funcional (grupo de programa) y concepto., en los gastos relativos a transferencias y subvenciones por gastos corrientes (capítulo 4) y de capital (capítulo 7), inversiones reales (capítulo 6) y variación de activos financieros (capítulo 8).

- Programa funcional (grupo de programa) y capítulo, en los gastos relativos a compras de bienes corrientes y servicios (capítulo 2), gastos financieros (capítulo 3) y variación de pasivos financieros (capítulo 9)

3. No obstante lo anterior, caso de superarse en alguna de las partidas presupuestarias citadas en el número 2 del presente artículo la dotación presupuestaria asignada y siempre que la variación sea superior al 25% del Presupuesto inicialmente aprobado y, además, el importe de la desviación sea por un importe superior a 30.000€, dicha desviación producida deberá ser objeto de análisis específico en la Comisión Informativa correspondiente, así como de un posterior descargo a la Junta de Gobierno Local, en el que se indicarán los motivos que justifican la desviación producida, que deberán ser objeto de validación o aprobación expresa del citado órgano.

4. Se faculta a la Junta de Gobierno Local para que, previo informe del Interventora, efectúe las propuestas de adaptaciones técnicas del presupuesto que considere oportunas. Dichas adaptaciones requerirán la aprobación, por unanimidad, de la Junta de Gobierno Local, debiendo, en caso contrario, someterse a la aprobación del Ayuntamiento Pleno.

A este respecto, la creación de nuevas partidas como consecuencia de la necesidad de un mayor desglose y/o mejor contabilización de un gasto, se considera que tiene carácter de adaptación técnica.

Así mismo respecto de la partida creada con carácter de “Fondo” destinada a la financiación de “Crédito Global - Procesos Participativos”, la Junta De Gobierno Local, una vez elaborada por la Comisión Informativa correspondiente la propuesta concreta de distribución del gasto, será el órgano competente para aprobar la adaptación técnica de las partidas atendiendo a la naturaleza económica del gasto realmente planteado.

5. En relación al resto de partidas del apartado de ingresos, las consignaciones del Presupuesto representan el cálculo aproximado de los recursos municipales y pueden contraerse sin limitación alguna.

ARTICULO 10 -TRANSFERENCIAS DE CREDITO

1. Se entiende por Transferencia de Crédito aquella modificación del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial de un crédito entre partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica.

Las transferencias de crédito podrán implicar la creación de nuevas partidas presupuestarias.

2. En el capítulo 6, cara a su posible utilización en la financiación de gastos, se considera excedente de crédito al sobrante económico que se produce entre la cantidad presupuestada y el gasto realmente producido o estimado, una vez ejecutada y desarrollada la actividad inicialmente prevista.

Por tanto, no tiene carácter de excedente utilizable para financiar otros gastos, las economías o sobrantes producidos como consecuencia de no ejecutarse o no llevarse a cabo los programas o actividades previstas en el Ppto.



No obstante, en los capítulos 2 y 4 podrán realizarse transferencias dentro de un mismo programa funcional, y también entre distintos programas funcionales cuando la variación acumulada de modificaciones en los programas de origen y destino no supere el 25% de sus consignaciones iniciales previstas.

3. Las dotaciones aprobadas para las distintas partidas presupuestarias podrán transferirse entre sí, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Créditos para gastos de personal (Capítulo I)

De acuerdo con el artículo octavo, número 2, letra a) de las presentes Bases de Ejecución, se podrán compensar los excedentes que se produzcan en una partida presupuestaria con desviaciones de signo contrario de una partida del mismo capítulo, siempre que no se supere la consignación total del capítulo.

Dicha posibilidad de compensación de excedentes es aplicable asimismo a la creación de nuevas partidas, si como consecuencia de sustituciones, bajas, cambios de régimen laboral, etc., así fuera necesario.

Asimismo, los excedentes que se produzcan en este Capítulo podrán destinarse a financiar desviaciones negativas de otros capítulos del Presupuesto de Gastos.

b) Créditos para la compra de Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II)

Los excedentes que se produzcan a nivel de la vinculación jurídica del crédito en las partidas presupuestarias relacionadas en el artículo octavo número 2 de las presentes bases de ejecución del presupuesto, así como los excedentes que se produzcan en el resto de las partidas, podrán destinarse a financiar:

- Desviaciones negativas de otras partidas del capítulo segundo.
- Desviaciones negativas de otras partidas del capítulo I - Gastos de personal.
- Desviaciones negativas de los capítulos de la deuda financiera (Cap. III y Cap. IX).
- Créditos calificados como ampliables.
- Mayor Coste o nuevas partidas del Capítulo VI- Inversiones y del Capítulo VII – Transferencias de Capital.

c) Créditos para abono de Intereses y Amortizaciones de la Deuda financiera (Capítulo III y IX)

Los excedentes que se produzcan en estos capítulos podrán destinarse a financiar:

- Desviaciones negativas de otras partidas de los Cap. I Gastos personal y Cap. II Compra bienes y servicios corrientes.
- Créditos calificados como ampliables.
- Mayor coste o nuevas partidas de Inversiones y de Transferencias de Capital.

d) Transferencias Corrientes (Capítulo IV)



Los excedentes que se produzcan podrán destinarse a financiar:

- Otros créditos presupuestarios dentro del mismo Capítulo y Órgano (o comisión Informativa).
- Créditos calificados como ampliables.
- Mayor Coste o nuevas partidas de Inversiones y de Transferencias de Capital.
- Desviaciones negativas del Capítulo Primero - Gastos de Personal o Segundo - Compra de Bienes y Servicios Corrientes.

e) Inversiones Reales (Capítulo VI)

Condicionado a la existencia de crédito disponible suficiente, podrá destinarse para ampliación o creación de nuevas partidas del Capítulo de Inversiones hasta un 25% de la consignación inicialmente aprobada en el Presupuesto 2022 de las siguientes partidas:

- Inversiones Área Deportes.
- Inversiones Enseñanza.
- Inversiones Alumbrado Público.
- Inversiones Agua y Saneamiento.
- Urbanización Vías Públicas.
- Asfaltados.
- Equipamiento Policía Municipal.
- PER-Casco Histórico
- Inversiones Patrimonio Municipal.
- Equipamiento Informático y Ofimático.
- Equipamiento Brigadas (Obras y eléctrica).
- Inversiones Jardinería.
- Inversiones Mobiliario Urbano.
- Inv. Señalización viaria.
- Inv. Cementerio San Cristobal.
- Honorarios Técnicos.
- Adquisición Bienes Patrimoniales



- Estudios calidad suelo
- Recuperación Espacios Significativos o Degradados
- Mejora Alumbrado Centros Públicos
- Barandados
- Parques Infantiles
- Inversiones mercado
- Inversiones Zalduspe

Asimismo, los excedentes producidos en este capítulo, una vez ejecutadas y liquidadas las obras o inversiones previstas, o, excepcionalmente, aún cuando no estén finalizadas las inversiones, con informe técnico acreditativo de la existencia de sobrantes que sean consecuencia de un menor coste real o estimado, en relación al presupuesto inicial, podrán destinarse a financiar:

- Desviaciones negativas de otras inversiones o creación de nuevas partidas en dicho capítulo.
- Desviaciones negativas de otros capítulos de gasto corriente (Cap. I, II, III y IV).
- Créditos calificados como ampliables.
- Nuevas partidas o ampliación de la dotación en partidas del VII. Transferencias de Capital

2. Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) **No afectará a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.**

b) **Podrán minorar créditos calificados como ampliables** con la pérdida de esta calificación, no pudiendo, por tanto, ser susceptibles de incremento posterior, salvo a través del régimen general de modificación de créditos, para lo cual será necesario el acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

3. Todas las transferencias de créditos, salvo las que afecten a partidas indicadas en el artículo octavo número 2, deberán ser objeto de aprobación, por unanimidad, de la Junta de Gobierno Local.

4. Trimestralmente se enviará al Ayuntamiento Pleno, para su información, un estado de las modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno Local, por vía de transferencias de créditos.



ARTICULO 11- CREDITOS AMPLIABLES

1. Se considerarán créditos ampliables los correspondientes a conceptos presupuestarios cuya cuantía pueda ser incrementada, previo cumplimiento de las formalidades que reglamentariamente se establezcan, teniendo tal carácter los siguientes créditos:

- a) Los créditos destinados al pago de las cuotas de la Seguridad Social.
- b) Los créditos destinados al abono de trienios derivados del cómputo de tiempo de servicios prestados.
- c) Los destinados al pago de retribuciones del personal, en cuanto deban ser incrementados como consecuencia de la aplicación de los convenios laborales que se aprueben al efecto o bien por la variación en niveles retributivos que hayan sido objeto de aprobación por el órgano competente.
- d) Los relativos a "Clases Pasivas" en función del reconocimiento de obligaciones según lo establecido en la normativa en vigor.
- e) Los créditos destinados al pago de cuotas de Elkarkidetza, que deban ser incrementados como consecuencia de aumentos en tipos de cotización decididos por los órganos competentes o bien como consecuencia de nuevas incorporaciones al citado Plan.
- f) Los que se destinen al pago de intereses y amortizaciones del principal, derivado de la utilización de los nuevos préstamos suscritos por el Ayuntamiento.
- g) Los créditos destinados para atender los compromisos derivados de la pertenencia a los distintos servicios Mancomunados, Consorcios, IZFE u otras entidades, cuya participación haya sido decidida a través del oportuno acuerdo municipal.
- h) Los créditos destinados a cumplir con los compromisos derivados de la Normativa Municipal de "Programa de Ayudas para la creación de empleo", "Becas para prácticas de nuevos titulados", "Programa de Ayudas para gastos de formación a parados" y "Ayudas para contratación de parados", si resultara necesaria su ampliación como consecuencia de una mayor demanda respecto de la inicialmente prevista en presupuestos.
- i) Los créditos destinados a cumplir los compromisos adquiridos ante otras instituciones o entidades como consecuencia de convenios o acuerdos aprobados por el Pleno Municipal, que no tuvieran exactamente cuantificados los importes del compromiso económico adquirido en el momento de la adopción del acuerdo.
- j) Las partidas destinadas a atender los Servicios Subcontratados de Ayuda a domicilio y vivienda tutelada, si como consecuencia de una mayor demanda del Servicio fuera necesaria su ampliación.
- k) Los créditos destinados a atender los compromisos de las partidas "Subvención otros gastos – indigentes", "Ayudas para gastos de tratamiento de desintoxicación de drogodependencias", "Ayudas de Emergencia Social", "Fondo Propio para Ayudas de Emergencia" y "Serv. Subcontratados-Situaciones de desprotección", si como consecuencia de una mayor demanda fuera necesaria su ampliación.
- l) Los créditos destinados al cumplimiento de obligaciones económicas derivadas de resoluciones judiciales.



m) Los créditos destinados al pago de becas para el aprendizaje del euskara en Euskaltegis, derivados de la aplicación de la normativa o programa de ayudas aprobado al efecto.

2. Con carácter general, tienen la consideración de créditos ampliables todas las partidas del Presupuesto de Ingresos.

3. En general, serán ampliables los créditos del Presupuesto de Gastos que se hagan efectivos con ingresos de aplicación específica, o que tengan que supeditarse al ingreso que se obtenga (anticipos de tesorería, anticipos de pagos al personal). En particular, serán ampliables, con cargo a mayores recaudaciones del Presupuesto de Ingresos, los créditos del Presupuesto de Gastos de las siguientes partidas:

a) Retribuciones de personal del Euskaltegi, con cargo a mayores subvenciones que para dicho concepto conceda HABE.

b) Servicios del Plan de Ayuda Domiciliaria con cargo a mayor recaudación de subvenciones de la Diputación o de las aportaciones de los usuarios del citado servicio.

c) Gastos de Festejos, con cargo a mayor recaudación respecto a la cantidad inicialmente presupuestada por los conceptos de ocupación de vía pública con barracas y puestos de venta ambulante, e ingresos y subvenciones generadas por las propias actividades de fiestas.

d) La partida de Actividades de Área de Juventud, con cargo a mayor recaudación sobre la inicialmente prevista por la suma de las partidas - subvención Diputación - Juventud, y aportaciones de los particulares.

e) La partida Actividades Culturales, con cargo a mayores recaudaciones, en relación a las previsiones presupuestarias, de la suma de las partidas “subvenciones y aportaciones de particulares” derivadas de dichas actividades.

f) La partida Actividades Área de Euskara, con cargo a recaudaciones de los actos desarrollados por la Comisión.

g) La partida Ayudas de Emergencia Social, con cargo a la subvención que conceda el Gobierno Vasco para dicha finalidad.

h) Las partidas de gasto del Capítulo Segundo del Euskaltegi Municipal con cargo a mayor recaudación, respecto de la inicialmente prevista, del precio público Euskaltegi.

i) La partida Obras Ejecución Subsidiaria, con cargo a mayores aportaciones de los propietarios u obligados al pago de dichas obras.

j) La partida de Servicios de Actividades Deportivas (cursillos) con cargo a los mayores ingresos obtenidos como consecuencia de las aportaciones de los particulares participantes en dichas actividades.

k) La partida de compras Kulturate, con cargo a mayores ingresos de fotocopiadoras, impresoras de Kulturate, o por ingresos específicos generados dentro de sus actividades.

l) La partida Actividades Biblioteca Municipal, con cargo a mayores subvenciones del Gobierno Vasco respecto de la inicialmente prevista.



m) Las partidas destinadas al servicio de Vivienda Tutelada, con cargo a mayores ingresos por aportaciones de los usuarios del servicio.

n) Las partidas destinadas a la financiación de gastos del cap. II del Servicio del Cementerio San Cristóbal, con cargo a mayores ingresos respecto de los inicialmente previstos por la tasa del cementerio.

o) Las partidas destinadas a la contratación de personal temporal como consecuencia de programas de fomento de empleo cofinanciados por otras Administraciones, con cargo a mayores ingresos de los previstos inicialmente por Subvenciones de Diputación, Gobierno Vasco, Lanbide, etc. para dichas contrataciones.

p) Las partidas del Capítulo Sexto – Inversiones y Cap. Séptimo-Transferencias de Capital, que sean cofinanciadas conjuntamente con otras administraciones o entidades y cuenten con un nivel de financiación ajeno al Ayuntamiento, por importe igual o superior al 40% del coste total del proyecto.

ARTICULO 12 - MEDIOS DE FINANCIACION DE LOS CREDITOS AMPLIABLES.

1) Los incrementos de los créditos calificados como **ampliables** en el artículo décimo serán financiados de la siguiente forma:

a- Los que estén en función de la efectiva recaudación de derechos afectados, se financiarán en base a los mayores ingresos que se obtengan respecto de los inicialmente previstos.

b- Los que no tengan asignada una forma específica de financiación, serán financiados mediante el régimen de transferencias de créditos o por cualquier otro medio legal que se estime oportuno.

2) Para la tramitación del aumento de consignación de un crédito calificado como ampliable se deberá remitir por la Comisión Informativa correspondiente, a la Junta de Gobierno Local, que será el órgano competente para su aprobación, propuesta, informada por la Interventora de Fondos, en la que se indique el importe a aumentar y la partida presupuestaria con cargo a la que se financia el aumento.

3) Caso de no ser posible financiar el aumento de los créditos definidos como ampliables en el artículo 10º, a través de los mecanismos previstos en los números 1 y 2 del presente artículo, dichas ampliaciones se tramitarían dentro del régimen general previsto, esto es, mediante la tramitación de un expediente de Modificación de Créditos a aprobar por el Pleno de la Corporación.

ARTICULO 13 - CREDITOS EXTRAORDINARIOS

Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito para ello, o éste sea insuficiente, una vez agotadas las posibilidades de transferencias previstas en las presentes bases, la Comisión Municipal de Organización Interna elevará al Ayuntamiento Pleno, para su aprobación un proyecto de concesión de crédito extraordinario en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.



ARTÍCULO 14 – CREDITO GLOBAL – Partida genérica y partida reservada para las decisiones del Proceso Participativo.

Dentro del estado de gastos del Presupuesto Municipal de 2022, en el cap. V – Crédito Global e Imprevistos, se incluyen dos partidas.

La primera, “1.0100.500.929.00.00 – Crédito Global”, con una dotación inicial de 70.870,41 euros, destinada tanto a atender las posibles insuficiencias de las dotaciones de otras partidas presupuestarias como a hacer frente a las nuevas necesidades para las que no exista dotación, así como para la financiación de los créditos calificados como ampliables.

La segunda partida, “1.0500.500.920.00.01-Crédito Global - Reserva para proyectos a elegir a través del proceso participativo”, con una dotación inicial de 250.000 euros, está destinada a ser redistribuida en las correspondientes partidas presupuestarias, una vez sean decididos los proyectos a abordar con dicho fondo y efectuada la correspondiente imputación en función de la naturaleza económica del proyecto o intervención prevista.

No podrán autorizarse gastos directamente contra los créditos en ninguna de las 2 partidas, dado que éstos solo podrán utilizarse para financiar transferencias de créditos a otras partidas.

Sin perjuicio del protocolo establecido en el marco del proceso participativo a llevar a cabo, para la determinación o concreción de los proyectos o actuaciones elegidas, las disposiciones de las dotaciones presupuestarias de las dos partidas incluidas en el capítulo quinto del presupuesto -Crédito global e Imprevistos, deberán ser autorizadas por la Junta de Gobierno Local así como, por razones de urgencia, por la Alcaldía, dando, en este último supuesto, cuenta posteriormente de la resolución adoptada a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión a celebrar a partir de la adopción del acuerdo.

ARTÍCULO 15 - GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL

Se podrán aprobar por el órgano competente, compromisos de gastos cuya realización haya de extenderse a ejercicios posteriores al del 2022, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) La ejecución del gasto deberá iniciarse en el ejercicio del 2022 y su cuantía estará subordinada a la existencia de consignación suficiente.

b) Deberá estar comprendido en alguno de los siguientes casos:

- Inversiones.

- Transferencias de capital

- Convenios de proyección superior al año.

- Aportación al capital de entidades participadas por el Ayuntamiento que hayan sido aprobadas por sus órganos competentes.

c) Para la asunción de los compromisos deberá indicarse el número de ejercicios a los que se van a aplicar, así como los importes imputables a cada ejercicio.



d) Deberá cumplirse, en todo caso, respecto de los límites cuantitativos a comprometer, que la suma de los compromisos adquiridos vigentes para cada ejercicio futuro no supere el 25% de los recursos por operaciones corrientes del último ejercicio liquidado.

e) Se faculta a la Junta de Gobierno Local, en los términos y con las limitaciones indicadas en el presente artículo, para la aprobación de créditos de compromiso, en las cuantías necesarias según las previsiones de ejecución de cada obra o inversión, en relación con los siguientes proyectos:

- Proyecto Juan Arzamendi Musika Eskola
- Habilitación local Garibai 1 – centro de día
- Remodelación Hondarribia kalea 1
- Etxaluze-Maala Ekobulebar
- Ascensor Galizia kalea-Santamarina
- Talud Santa Teresa-Agerre
- Reforzar el entorno de las escales de Bizkaia Etorbidea
- Sustitución fibrocemento Garagartza
- Parkour Santa Marina
- Inversiones Mercado
- Proyecto nuevo Polideportivo
- Plan Especial Casco Histórico.
- Aportación para Inversiones en espacios privados con servidumbre de uso público.
- Honorarios Técnicos
- Inversiones Area Deportes
- Urbaniza Zalduspe
- Inversiones patrimonio municipal
- PAU gesalibar
- Parques infantiles
- Bidegorri Lenitzibar
- Fibra Optica



TÍTULO QUINTO - DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

ARTICULO 16- CONTRATO DE PRESTAMO

La cantidad consignada en el Presupuesto de Ingresos para la contratación de nuevos préstamos, por importe 1.580.000€, será ampliable, sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en otros 500.000,00 €, para el supuesto de necesidades de financiación municipal destinados a proyectos que cuenten con un nivel de subvención igual o superior al 40% del coste total. Dicho importe, 2.080.000 € representa la cuantía máxima autorizada a contratar con las entidades financieras, no pudiéndose sobrepasar dicho límite, salvo que por acuerdo del Ayuntamiento Pleno se autorice su ampliación.

Respecto de la firma de los nuevos contratos de préstamo, será necesaria previamente la aprobación expresa del proyecto de contrato, en el que vendrán reflejadas las condiciones concretas del préstamo a formalizar.

Dicha aprobación, sin perjuicio de los requisitos a cumplir como consecuencia de la normativa vigente en materia de estabilidad presupuestaria, será competencia de Ayuntamiento Pleno en el caso de que el importe del nuevo endeudamiento que se vaya a formalizar supere el 10% de los recursos ordinarios del Ayuntamiento derivados de la liquidación del Ppto. 2020. En caso contrario, el órgano competente para la aprobación del contrato será la Junta de Gobierno Local.

Asimismo, la utilización efectiva del préstamo quedará condicionada a las necesidades financieras y de tesorería que tenga el Ayuntamiento, tratando siempre de obtener la máxima rentabilidad de los recursos económicos que se dispongan en cada momento.

TÍTULO SEXTO - DE LOS CREDITOS DEL PERSONAL

ARTICULO 17- DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

Las retribuciones íntegras anuales del Personal Funcionario, Laboral Fijo y Temporal que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Mondragón han sido presupuestadas de conformidad con los importes vigentes al ejercicio 2021 sin incremento. No obstante, se ha habilitado una partida de Fondo de contingencia para revisión de salarios con un del 2,3%

ARTICULO 18- PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA SERVICIOS GENERALES

1. Inicialmente queda fijada en 20.941,59 € la dotación de las partidas destinadas para las contrataciones temporales (incluidas retribuciones básicas y complementarias de funcionarios interinos) que sean necesarias realizar, por cobertura de bajas y refuerzos para determinados trabajos.

Por otra parte, se consigna un crédito de 6.452,40 €, destinado al abono de las Cuotas de Empresa de la Seguridad Social devengadas como consecuencia de dichos contratos.



2. Se faculta a la Alcaldesa para que apruebe, previo informe del departamento de personal, la realización de cuantos contratos temporales considere necesarios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

3. De la relación de contratos temporales que se lleven a efecto, así como de las características de los mismos, se dará cuenta con una periodicidad trimestral a la Comisión Informativa de Personal y a la Junta de Gobierno Local.

ARTICULO 19- DE LAS RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES ECONOMICAS A LOS CORPORATIVOS Y ORGANOS DE GOBIERNO

1.- Las cantidades a abonar en concepto de asignación y compensación por el desempeño de sus funciones a los miembros de la Corporación, quedan fijadas para el año 2022 en 502.417,17 €.

Dicha cantidad resulta de la suma de las siguientes partidas:

1.0100.481.912.00.00 Transferencias a Grupos Municipales	200.000,00€
1.0101.100.912.00.00 Haberes Alcalde y Corporativos con dedicación. exclusiva o parcial	234.108,56€
1.0101.160.912.00.01 Cuotas S.Social Alcalde y Corporativos dedicac. exclusiva o parcial	70.276,60€

TOTAL	504.385,16€

2.- Las asignaciones económicas de los Corporativos liberados experimentarán la misma revisión que resulte finalmente aplicable al personal municipal.

3.- El reparto de la partida “1.01.00.481.912.00.00 Compensaciones Económicas o transferencias a grupos municipales”, en base al acuerdo de pleno de 9-07-2019, se realizará en función de los siguientes parámetros o factores:

A- Asignación económica para los grupos políticos:

A.1.- Para cada grupo político municipal: 750 € mes.

A.2.- Para cada grupo político municipal, por cada concejal/a de su grupo: 200 € mes por concejal.

Dichas cantidades se abonarán a los grupos políticos.

B- Dietas por asistencia:

Las/los concejales que no ejerzan el cargo en dedicación exclusiva ni parcial, percibirán las siguientes retribuciones por la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados municipales (Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces y comisiones informativas):



-Por la asistencia a los órganos informativos en calidad de vocal (comisión informativa y Junta de Portavoces): 90 €/por reunión. Por la asistencia a las comisiones informativas (dedicación del 20% de una liberación completa) la cantidad máxima anual será de 7.976,39 €.

-Por la asistencia a órganos de decisión (Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local) o bien a órganos informativos en calidad de presidente de comisiones: 180 €/por reunión. Por asistencia a la Junta de Gobierno Local y presidencia de comisión (dedicación del 35% de una liberación completa) la cantidad máxima anual será de 13.958,69 euros.

4.- Las cantidades previstas en la letra A se librarán, con carácter mensual, y se abonarán a los grupos políticos municipales, de conformidad con las instrucciones que al efecto faciliten en el Departamento de Intervención los portavoces de los diferentes grupos políticos municipales.

5.- Las cantidades recogidas en la letra A.1 del presente apartado, destinadas al abono a los grupos municipales, no serán de aplicación al grupo mixto (concejales no adscritos).

6.- Las asignaciones por asistencia a las reuniones se abonarán igualmente con carácter mensual, directamente a los corporativos, salvo renuncia expresa del interesado a favor del grupo municipal. Asimismo, en el caso de asistencias en representación y sustitución del titular, será el corporativo que realmente ha tomado parte en la reunión, quien tenga derecho al cobro de la asignación económica aprobada, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de renuncia (por escrito) del asistente en favor del titular.

7.- En el caso de que un Corporativo se haya dado de baja voluntariamente en el grupo municipal, únicamente se abonarán a dicho Corporativo las cantidades correspondientes a los factores variables, esto es, las cantidades reguladas en las letras A.2. y B del número 3 del presente artículo.

8.- Las cantidades económicas cobradas por los Corporativos a título personal, tendrán carácter de importe bruto al que se deberán practicar las retenciones fiscales que correspondan.

TITULO SEPTIMO - DE LOS INGRESOS

ARTICULO 20 -TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

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

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

Trimestralmente, se suministrará a la comisión de Organización interna información correspondiente a los movimientos y situación de la Tesorería.

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



ARTICULO 21- EXCEDENTES DE TESORERIA

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

Será la alcaldesa quien tenga la competencia de contratar imposiciones a plazo fijo de las puntas de tesorería que se puedan dar, a propuesta del tesorero municipal (titular o suplente) y con el visto bueno de la comisión de Organización Interna. Las mismas deberán cumplir los requisitos señalados en el art. 56.2 de la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa:

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

Se autoriza al Tesorero (titular o suplente) para que indistintamente y con su sola firma puedan disponer anticipadamente de parte o de la totalidad de la imposición contratada, con el fin de poder hacer frente al pago de las obligaciones mencionadas, una vez informadas la alcaldesa e interventora (titulares o suplentes).

ARTICULO 22- FASES EN LA GESTIÓN DE 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.
- a) **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.
 - b) **Reconocimiento de derechos:** Acto por el que se devenga, con arreglo a la normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor del Ayuntamiento (R).

En los ingresos que se gestionan a través de padrón fiscal, el reconocimiento del derecho se contabilizará en el momento 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 (RI).

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

- c) **Cobro de derechos reconocidos:** Operación por la que se hace efectivo, mediante su ingreso en Tesorería, un derecho previa o simultáneamente reconocido.

El calendario fiscal de tributos de cobro periódico se publicará anualmente.

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 por medio del documento F.I. (Forma de Ingreso) que emita la Tesorería municipal.

Los ingresos que, por cualquier motivo, no puedan ser contabilizados en su concepto presupuestario, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

Cuando los Departamentos tengan información sobre la concesión de subvenciones, lo comunicarán a la Intervención Municipal con la finalidad de realizar un seguimiento puntual. La justificación de las subvenciones se realizará por los Departamentos municipales, poniendo en conocimiento de Intervención los escritos por los que se envían los justificantes.

ARTICULO 23- OPERACIONES DE CRÉDITO

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

- Se solicitará ofertas a un mínimo de 3 Entidades Financieras.

- La Comisión Informativa de Organización interna, previo informe de Tesorería e Intervención, elevará Propuesta al Órgano municipal competente.

2. Operaciones de Tesorería y préstamos a corto plazo. Se aplicarán los mismos criterios indicados para los préstamos salvo el plazo, que será como máximo de un año.



TITULO OCTAVO – DEL CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 24- MODALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.-El control interno de la gestión económica-financiera de la Entidad Municipal, Ayuntamiento y Organismo Autónomo, se realizarán, conforme a la normativa foral y demás legislación aplicable a la materia, y abarcará al conjunto de dicha actividad financiera y actos con contenido económico que la integren, en sus modalidades de:

- a) Función interventora.
- b) Control financiero y de auditoría.
- c) Control de eficacia.

2.- La función interventora, sin perjuicio de su ejercicio a través de la fiscalización limitada regulada en los artículos siguientes, tiene por objeto controlar todos los actos de la Entidad Municipal, Ayuntamiento y Organismo Autónomo, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como a los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda Pública se ajusta a las disposiciones establecidas en cada caso.

3.- El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación, en el aspecto económico-financiero de los servicios prestados, se ajusta al ordenamiento jurídico, así como a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos. Dicho control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo a las normas establecidas y podrá ejercerse con carácter permanente.

En su caso, las Entidades Públicas Empresariales y demás Entes que así lo prevea la normativa, no estarán sujetos a la fiscalización previa ejercida por la función interventora, sino al control financiero y de auditoría, así como al de eficacia.

4.- El control de eficacia, analizará, sin emitir juicio sobre las decisiones políticas, la adecuación económica de las actuaciones, tanto desde el punto de vista de las acciones y objetivos programados como desde el correspondiente coste inherente al proceso, así como aquellos otros aspectos que contemple la normativa foral y demás legislación aplicable al respecto.

5.- Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

6.- El ejercicio del control interno por la Intervención municipal, se adecuará a las normas sobre los procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de control, establecidos por la normativa correspondiente (estatal, foral, etc.).



7.- En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta regulación sobre el control interno, la función interventora fuera preceptiva y ésta hubiera sido omitida, no se podrá proceder a efectuar los posteriores trámites (reconocer la obligación, ni tramitar pagos o liquidaciones de ingresos), hasta que se resuelva dicha omisión.

ARTÍCULO 25-LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA VERTIENTE DE GASTOS

1. El Pleno del Ayuntamiento de Arrasate, al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, aprueba y establece la fiscalización previa limitada, que abarcará sólo aquellos aspectos contemplados en este artículo, todo ello sin perjuicio de la necesaria comprobación a través de una fiscalización plena a posteriori sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización limitada en obligaciones o gastos.

2.- Con carácter general, la Fiscalización e Intervención previa de todos los actos de contenido económico generadores de gastos, se limitará a comprobar y verificar los siguientes requisitos básicos:

- a) La existencia de crédito presupuestario suficiente a nivel de vinculación jurídica de créditos, y que el propuesto es el adecuado. A este respecto, se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería municipal, cumpliéndose los requisitos legalmente establecidos para ello.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) La efectiva disponibilidad de recursos para la financiación del gasto.
- d) Que la obligación o gasto no pone en peligro la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- e) Que los documentos que dan soporte a la obligación o gasto, son correctos y cuentan con las firmas y requisitos necesarios. A este respecto, el soporte documental para el reconocimiento de la obligación del gasto, llevará la firma e identificación del responsable que certifique o dé el visto bueno a que el servicio, suministro, inversión o gasto está debidamente prestado.
- f) En el caso de créditos de compromiso y gastos plurianuales, que se cumplen los límites y requisitos establecidos por la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa.
- g) Que la partida presupuestaria a la que se imputa la obligación o gasto, cumple las reglas de temporalidad, así como de especialidad y especificación acorde a la naturaleza funcional, económica y, en su caso, orgánica del gasto.
- h) Aquellos otros aspectos, que por su transcendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno del Ayuntamiento.

3.- Además de los aspectos contemplados en el apartado anterior, la fiscalización limitada de actos generadores de obligaciones o gastos, provenientes de contratos, convenios y subvenciones, así como de gastos de personal u otros, verificará adicionalmente los siguientes aspectos:

- a) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de contratos, se verificará:
 - La adecuación en los procedimientos de contratación de los pliegos, criterios de selección, así como la valoración de los mismos, a la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público.
 - La justificación del contrato y del procedimiento elegido.
 - La debida previsión conforme a la ley de posibles modificados en los contratos.
 - La verificación y justificación de la duración del contrato incluidas las prórrogas.



- En los contratos cuya ejecución sea con cargo a más de un ejercicio presupuestario, que por los responsables del Departamento gestor del gasto, se haya llevado a cabo la oportuna planificación temporal y financiera del contrato.
 - En obras, constancia del acta de replanteo antes del inicio, y del acta de recepción final una vez aprobada de la certificación final.
 - Que los pliegos, en el supuesto de extender su ejecución a más de un ejercicio, especifiquen las partidas e importes disponibles en cada uno de los ejercicios presupuestarios implicados en el gasto.
 - En definitiva, la verificación de todos los aspectos recogidos en los documentos anexos sobre el control de los gastos derivados de contratos, adjuntos a la plantilla normalizada de reparo.
- b) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de convenios y subvenciones, se verificará:
- Que la subvención nominativa cuenta con partida presupuestaria que identifique el objeto y el beneficiario.
 - Que en el expediente de subvención nominativa se justifique la oportunidad del procedimiento como excepción a la concurrencia competitiva.
 - Que el objeto del convenio a celebrar no esté comprendido en los contratos regulados por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - Que esté previsto el convenio o subvención, debidamente detallado, en el plan estratégico de subvenciones.
 - Acreditación del tercero o comprobación de oficio, de que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias frente a la Hacienda Pública y frente a la Seguridad Social.
 - Que no se está incurrido en las prohibiciones para ostentar la condición de beneficiario de ayudas municipales.
 - Que el beneficiario justifica el destino de los fondos conforme a lo establecido en el convenio o bases de la convocatoria y conforme a la legislación de subvenciones. Así mismo comprobará la constancia en el expediente del informe del Departamento gestor de la subvención, sobre la acreditación de la justificación.
 - Otros aspectos que se consideren esenciales conforme a la legislación vigente en materia de subvenciones.
 - En definitiva, la verificación de todos los aspectos recogidos en los documentos anexos sobre el control de los gastos derivados de convenios y subvenciones, adjuntos a la plantilla normalizada de reparo.
- c) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de gastos de personal, se verificará:
- El cumplimiento de los requisitos y limitaciones establecidas en la materia por la Legislación de carácter básico y demás legislación aplicable.
 - Que existe informe del Departamento responsable de Personal en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles para el gasto propuesto.
 - En caso de incidencias, por las que se reconozcan retribuciones que no tengan carácter fijo ó vencimiento periódico (gratificaciones, horas extras, indemnizaciones,



etc.), que se adjunta al expediente la resolución ó acuerdo emitido por el órgano competente, reconociendo el derecho a la percepción de dicha retribución.

- Tramitación de la correspondiente hoja de incidencias o variaciones respecto de la nómina del mes anterior suscrita por la persona responsable del departamento de personal.
- Otros aspectos que se consideren esenciales conforme a la legislación vigente.
- Con carácter sustitutorio de los documentos anteriores, podrá utilizarse el documento o plantilla relativa a la verificación de los aspectos recogidos en el anexo sobre el control de los gastos de personal, adjuntada como anexo a las presentes bases.

d) Otros gastos:

- Que existe acuerdo que regule el gasto máximo posible para el anticipo de caja.
- En las reclamaciones patrimoniales de cuantía igual o superior a 18.000,00 €, que existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora del País Vasco.
- Otros requisitos que resulten esenciales, según la naturaleza de la obligación o el gasto.

4.- 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. Además, respecto de estas observaciones complementarias, no procederá el planteamiento de discrepancia.

5.- No estarán sometidos a fiscalización previa, los contratos menores ni los anticipos de caja fija, por importe no superior a 1.000€, sin perjuicio de la responsabilidad del Departamento gestor del gasto para la comprobación de la existencia de crédito en sus correspondientes partidas presupuestarias.

6. Este control previo limitado lleva consigo, tal como queda desarrollado en los artículos siguientes, otra fiscalización plena a posteriori empleando técnicas de auditoría y muestreo, cuyo resultado se plasmará, dentro del informe anual de control interno a emitir, como un apartado independiente dentro del mismo, bajo el título de informe sobre control interventor pleno a posteriori.

ARTICULO 26- REPAROS Y SU TRAMITACIÓN

1.- Cuando del análisis de los aspectos contemplados en los apartados Dos y Tres del Artículo 20 anterior, el órgano interventor señale motivadamente en su informe, que se produce incumplimiento sobre alguno de los aspectos verificados en la fiscalización limitada, lo hará constar por escrito en una “Plantilla Normalizada de Reparó”, marcando las casillas correspondientes a los aspectos objeto de reparo, indicando asimismo en la mencionada plantilla sus efectos y forma de tramitación.

El plazo máximo para realizar la fiscalización limitada será de cinco días hábiles desde la recepción del expediente a fiscalizar.



La “Plantilla Normalizada de Reparación” deberá ser remitida al órgano gestor con copia al máximo responsable técnico o directivo del mismo.

El órgano gestor, en caso de estar conforme con el reparo, podrá subsanar el expediente, o bien desistir de la tramitación del mismo.

El órgano gestor, si opta por subsanar el expediente remitirá de nuevo el mismo al órgano interventor.

El órgano gestor, en el supuesto de no estar conforme con el reparo planteado, emitirá informe de discrepancia. En este caso, la discrepancia deberá emitirse en el plazo máximo de cinco días, remitiéndose copia del informe de discrepancia tanto al órgano interventor como al órgano competente para la aprobación del gasto (Concejal Delegado, Alcaldesa, Junta de Gobierno Local o Pleno, según a quién corresponda su tramitación, en función del objeto del reparo y si éste es suspensivo o no). Así, podremos tener las siguientes dos situaciones:

A).- Con respecto a los reparos cuyo levantamiento corresponda al Pleno:

-Reparo suspensivo: letras a) y b) del apartado dos del Artículo 20 anterior, así como cuando se refieran a obligaciones ó gastos cuya aprobación sea de competencia del Pleno.

En el caso de que el levantamiento se refiera a la letra a) del artículo 20 por causa de inexistencia o insuficiencia de crédito, este levantamiento deberá forzosamente plantearse conjuntamente con la oportuna modificación presupuestaria que otorgue cobertura al gasto.

La tramitación de la “Plantilla Normalizada de Reparación” con efectos suspensivos se ajustará a las disposiciones contempladas en el Reglamento Orgánico del Pleno, o en su defecto a la legislación básica del Régimen Local en materia de organización.

B).-Con respecto a la tramitación de los reparos cuyo levantamiento corresponde a órgano diferente del Pleno, éstos serán resueltos por la Alcaldía, de la forma siguiente:

- La Alcaldía podrá recabar los informes que considere oportunos para resolver conforme a su criterio. En este sentido, las opiniones de la Intervención respecto al cumplimiento de las normas recogidas en la “Plantilla Normalizada de Reparación”, que no tengan efectos suspensivos, no tiene porqué prevalecer obligatoriamente sobre las de los órganos de gestión, ni sobre los informes que la Alcaldía pueda solicitar al órgano de control competente, por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

2. En los supuestos de no seguirse el criterio mantenido por el órgano interventor, el órgano gestor a través de su responsable técnico o directivo, será responsable de que se haga constar expresamente en la resolución del acuerdo, que la misma ha sido adoptada, una vez vista y analizada la advertencia del órgano interventor.

3. Anualmente, junto con la tramitación del expediente de la Cuenta General, y en los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por cargo u órgano diferente del Pleno Municipal, contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.



ARTÍCULO 27- INFORME SOBRE EL CONTROL INTERVENTOR PLENO A POSTERIORI

1.- Debido a la aprobación y establecimiento de la fiscalización limitada, el órgano interventor, emitirá junto al informe anual de control financiero, el resultado de las actuaciones de control interventor pleno a posteriori, sobre una muestra representativa de expedientes de gastos.

El órgano interventor, determinará anualmente los procedimientos a aplicar para la selección de la muestra, dando cuenta de los mismos, así como de los criterios que los sustentan, en la Comisión de Organización Interna, primando los supuestos de los que disponga de información previa sobre deficiencias en determinados grupos de operaciones o procedimientos. Además, dicha muestra, como mínimo, deberá alcanzar los siguientes importes cuantitativos:

- Un 5% sobre el importe de las subvenciones concedidas y justificadas durante el ejercicio (Cap. IV y VII del presupuesto), con un mínimo de 5 expedientes a fiscalizar.

- Un 10% de las inversiones facturadas o certificadas en el ejercicio (Cap.VI del ppto.), con un mínimo de 3 expedientes a fiscalizar.

- Un mínimo de 3 expedientes a fiscalizar por contratos del capítulo Segundo – Compra de Bienes y Servicios Corrientes, cuyo importe represente un 5% o más de las obligaciones reconocidas en el capítulo Segundo.

2.- Antes de la remisión al Pleno del informe sobre control interventor pleno a posteriori, se dará traslado a las Unidades gestoras afectadas, para que puedan presentar alegaciones en un plazo máximo de 10 días, al objeto de que a la vista de las mismas el órgano interventor emita el informe definitivo.

ARTICULO 28- LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA VERTIENTE DE INGRESOS

1.- El Pleno del Ayuntamiento de Arrasate, al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, aprueba y establece la Fiscalización previa limitada en Ingresos.

Así, se sustituye la fiscalización previa en materia de ingresos, por la toma de razón en contabilidad. Este sistema, como sucede en gastos, exige de la posterior comprobación plena en ingresos sobre una muestra, recogiendo su resultado en el informe regulado en el artículo anterior.

Los criterios que sustentan la elección de la muestra de ingresos seleccionada serán comunicados a la Comisión Informativa de Organización Interna.

2.- Esta fiscalización limitada en materia de ingresos será realizará mediante la comprobación de los siguientes aspectos:

- a) Que se liquiden por órgano competente.
- b) Que se efectúa la toma de razón en contabilidad.
- c) Que se ha girado, en su caso, el IVA que corresponda.
- d) En materia de devolución de ingresos indebidos, que consta el informe favorable expedido por el Departamento gestor de la devolución.



- e) En la fiscalización de los padrones y listas probatorias, que consta informe del Departamento gestor acerca del cumplimiento de la legalidad vigente.

3.- Reparos en materia de ingresos y su tramitación:

Cuando el reparo se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades locales o sus Organismos Autónomos, se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

El órgano interventor hará constar por escrito en una “Plantilla Normalizada de Reparos”, la fiscalización, marcando las casillas correspondientes a los aspectos objeto de reparo, indicándose en la mencionada plantilla sus efectos y tramitación.

El plazo máximo para realizar la fiscalización limitada será de cinco días hábiles, desde la recepción del expediente a fiscalizar.

La “Plantilla Normalizada de Reparos” deberá ser remitida al órgano gestor con copia al máximo responsable técnico o directivo del mismo.

El órgano gestor, en caso de estar conforme con el reparo, podrá subsanar el expediente, o bien desistir de la tramitación del mismo.

El órgano gestor, si opta por subsanar el expediente, remitirá de nuevo el mismo al órgano fiscalizador.

El órgano gestor, en caso de no estar conforme, emitirá informe de discrepancia. En este caso, la discrepancia deberá emitirse en el plazo máximo de cinco días, remitiendo copia del informe de discrepancia tanto al órgano interventor como a la Alcaldesa-Presidente para su resolución.

La Alcaldía podrá recabar los informes que considere oportunos para resolver conforme a su mayor criterio.

En caso de levantamiento por parte de la Alcaldía del reparo planteado, se hará constar expresamente en la resolución o acuerdo, que el mismo ha sido adoptado, una vez vista y analizada la advertencia del órgano interventor.

Anualmente, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

4.- Elección de la muestra para la fiscalización plena a posteriori de los ingresos.

Sin perjuicio de que la Comisión Informativa de Organización Interna pueda establecer otros criterios diferentes, complementarios de lo establecido en el presente artículo, con carácter general se elegirá al azar una muestra representativa de liquidaciones tributarias de los principales impuestos y tasas,



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

con un mínimo de 2 por cada figura impositiva, sin establecer un importe mínimo a revisar por cada una de ellas. A este respecto, los impuestos y tasas a revisar abarcarán a los siguientes conceptos:

- IBI naturaleza urbana
- IAE
- Impto. S/Vehículos
- Impto. Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
- Impto. S/Construcciones
- Tasa de Agua
- Tasa de Basura
- Tasa por otorgamiento Lic. Apertura
- Aportaciones Serv.Ayuda a Domicilio y Viviendas tuteladas
- Vados
- Otorgamiento licencias Urbanísticas
- Ocupación vía pública
- Tasa Mercado
- Tasa Cementerio
- Tasa aprovechamiento del dominio Público por empresas de suministro de servicios
- Tasa Euskaltegi
- Tasa por uso de instalaciones deportivas y por asistencia a cursillos deportivos



ARTICULO 29- EL CONTROL FINANCIERO Y DE AUDITORIA. CONTROL DE EFICACIA

A - El ejercicio del Control Financiero y de Auditoria

1.-. El órgano interventor, ejercerá la función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, bien directamente o bien a través de empresas especializadas facultadas legalmente para llevar a cabo dichos trabajos.

2.-. El control financiero se ejercerá respecto de los sujetos siguientes:

- a) Los Organismos Autónomos y, si procede, las Sociedades Mercantiles o entidades públicas dependientes de la Entidad municipal.
- b) Las Sociedades Mercantiles, empresas, entidades y particulares por razón de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas del Ayuntamiento concedidas con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación, si de la normativa municipal aprobada al respecto se deduce tal obligación.

3.-. El control financiero, tiene como finalidad informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

4.-. El control financiero se ejercerá mediante técnicas de auditoría, pudiendo consistir entre otras en:

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de concretos procedimientos de análisis.
- b) El examen de operaciones individuales y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.
- d) La comprobación material de inversiones y otros activos.
- e) El estudio y análisis de informes de auditoría sobre las cuentas de los sujetos susceptibles de control citados en el apartado Dos del presente artículo, llevados a cabo por empresas habilitadas legalmente para ello.
- f) Otras comprobaciones decididas por el órgano interventor en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los entes sometidos a control.

5.- Anualmente, junto a la tramitación del expediente de la Cuenta General, como resultado del control efectuado, y en los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. En el informe se recogerá en un epígrafe específico, los resultados obtenidos en el control financiero al que, en su caso, obligatoriamente debieran someterse las Sociedades Mercantiles y empresas públicas dependientes, dado que dichas entidades no están sujetas a la función interventora.

El informe sobre el control financiero, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, será remitido al Pleno para su examen y conocimiento.



6.- Dado el carácter anual tanto del “informe sobre el control interno pleno a posteriori”, como del “informe sobre control financiero y de auditoría”, podrán presentarse en un único documento, sin perjuicio de ser informes independientes, ya que el primero se encuadra dentro de las actuaciones del órgano interventor en el ejercicio de la función interventora al actuar de forma limitada, y el segundo responde a la comprobación del cumplimiento de los principios contables, de economía, eficacia y eficiencia en la gestión de recursos.

B- El ejercicio del Control de eficacia

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones, sin que dicho control pueda emitir juicio sobre las decisiones de carácter político.

Este control se ajustará a los procedimientos y principios regulados por normativa foral y demás legislación aplicable.

C - Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas

El control financiero se ejercerá por el órgano interventor respecto de los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas.

Cuando en el ejercicio de las funciones de control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención o ayuda percibida, los agentes encargados de su realización podrán previa autorización del órgano interventor, acordar la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier documento relativo a las operaciones en que tales indicios se manifiesten.

ARTICULO 30- DE LOS INFORMES ANUALES DE CONTROL Y DEMÁS INFORMES DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL

A - Informes anuales de control interventor

1. Anualmente, junto con la tramitación del expediente de la Cuenta General, el órgano interventor emitirá la siguiente información sobre las actuaciones de control interno:

- a) Informe sobre el control interno pleno a posteriori.
- b) Informe sobre control financiero y de auditoría.
- c) Informe resumen de los resultados de los controles ejercidos tanto en la modalidad de función interventora, función de control financiero y auditoría, así como de función de control de eficacia, desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas que se dicten por las Administraciones competentes. Este informe se remitirá a los organismos que la normativa foral y demás legislación aplicable determine.



- d) Informe donde se reflejen todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local o por el órgano correspondiente (Concejal Delegado o Junta de Gobierno Local) contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. Este informe se elevará al Pleno, constituyendo un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, la Alcaldía podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia, de la Administración que tenga atribuida la facultad de tutela financiera del Ayuntamiento.

Este informe se remitirá al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas y a demás organismos que prevea la legislación vigente, y al mismo se adjuntarán todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Corporación y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

2.- Los informes citados en el número anterior, podrán refundirse en un único documento con epígrafes diferenciados e independientes según el contenido de cada uno de ellos.

B- Demás informes a emitir por la Intervención municipal:

1. Con carácter general, y sin perjuicio de la información que debe aportar a las Administraciones competentes, el órgano interventor, aparte de los informes propios de control mencionados en el artículo anterior, deberá emitir los siguientes informes perceptivos:

- a) Informe sobre la concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito o endeudamiento por la entidad.
- b) Informe sobre la concertación de operaciones de crédito o endeudamiento a largo plazo por Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales o Sociedades Mercantiles dependientes.
- c) Informe sobre el Proyecto del Presupuesto General.
- d) Informe, en su caso, sobre los ajustes en la prórroga del Presupuesto.
- e) Informe sobre las modificaciones presupuestarias.
- f) Informe sobre la liquidación del Presupuesto.
- g) Informes sobre la ejecución del presupuesto y los movimientos y situación de la tesorería.
- h) Informe sobre las normas que regulen la expedición de pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- i) Informe sobre las facturas registradas y no contabilizadas en los términos establecidos en la Ley de morosidad, así como demás informes derivados de la normativa de medidas de lucha contra la morosidad, cuya emisión corresponda al órgano interventor.
- j) Informe sobre la adecuación a los límites de los créditos de compromiso y gastos plurianuales.



- k) Informes sobre los asuntos que exigen mayoría cualificada.
- l) 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.
- m) Informe sobre la Cuenta General.
- n) Informe sobre el establecimiento o modificación de tributos y de precios públicos y ordenación de los mismos, salvo que tal función se reserve a otros órganos encargados de la Hacienda municipal.
- o) Informes 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.
- p) Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, o por un tercio de los Concejales, sin perjuicio, en este último caso, de que el Reglamento de Organización establezca un porcentaje diferente a ese tercio de concejales (en cuyo caso será éste último, el regulado en el Reglamento, el exigible para solicitar informe al órgano interventor).
- q) Demás informes que la legalidad vigente atribuya al órgano interventor.

TITULO NOVENO - DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 31- DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

1 - El Presupuesto del 2022, quedará cerrado al 31/12/2022 respecto de los derechos liquidados y obligaciones reconocidas hasta dicha fecha.

2 - La Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Comisión Municipal de Organización Interna asesorada por el Interventor, será el Órgano competente para aprobar la liquidación del Presupuesto del ejercicio.

Asimismo, la Junta de Gobierno Local será el órgano competente para decidir la incorporación de remanentes de crédito para los casos previstos en la normativa presupuestaria de aplicación, todo ello condicionado a la existencia de recursos suficientes para financiar dichas incorporaciones.

3 - Con carácter general, todos aquellos gastos del Capítulo Segundo - Compra de bienes y Servicios y Capítulo Cuarto - Transferencias Corrientes, que a 31-12-2022 no hayan llegado a la fase "O" u "Ordenado" (factura o certificación aprobada), salvo que dispongan de ingresos específicos que lo financien, serán automáticamente anulados, debiendo adoptarse nuevo acuerdo en el ejercicio siguiente y con cargo al nuevo presupuesto, caso de que exista voluntad de seguir llevando a cabo el gasto inicialmente previsto.

4 - La decisión relativa a la posible incorporación al ejercicio siguiente de los gastos del Capítulo Sexto - Inversiones y del Capítulo Séptimo - Transferencias de Capital que a 31-12-2022 no hayan llegado a la fase "O" (factura o certificación aprobada), será adoptada por la Junta de Gobierno Local, previa propuesta de la Comisión Informativa correspondiente y oportuno dictamen de la Comisión de Organización Interna.

5 - Cara al desarrollo de las competencias previstas para el Pleno Municipal en la regla 8, letra c del Decreto Foral 86/2015, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las Entidades Locales de Gipuzkoa, se establecen los siguientes criterios contables:



a – **CUANTIFICACION DE DUDOSO COBRO** – Salvo informe del Interventor Municipal que justifique razonadamente otro tipo de cuantificación, se aplicarán los siguientes porcentajes de dudoso cobro:

- Deudas con antigüedad superior a 2 años, 100%
- Deudas con antigüedad comprendida entre 1 y 2 años, 75%
- Deudas con antigüedad inferior a 1 año 10%

b – **CRITERIO DE VALORACION DEL INMOVILIZADO** – Con carácter general, se utilizará el criterio del coste histórico y el método de amortización lineal, (una vez descontado el valor residual), de conformidad con la siguiente vida útil asignada:

	VIDA ÚTIL	AMORTIZACION ANUAL
Edificios de oficina, uso comercial y/o servicios, viviendas	50 años	2%
Edificios de uso industrial	30 años	3,33%
Instalaciones	10 años	10%
Maquinaria	10 años	10%
Vehículos	8 años	12,5%
Mobiliario	10 años	10%
Uillaje	4 años	25%
Equipos Informáticos	4 años	25%
Aplicaciones informáticas Inmovilizado inmaterial	4 años	25%
Terrenos	No se amortiza	---
Redes de Servicios (agua, alumbrado.)	25 años	4%
Infraestructuras entregadas al uso Gral. Con carácter amortizable	25 años	4%



ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

c – **CRITERIOS DE REGISTRO DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS** – Como excepción a lo establecido en el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública adaptada a la Administración Local, por razón de las limitaciones existentes con los programas informáticos disponibles y en base a su escasa importancia material, no serán anulados de la contabilidad aquellos aplazamientos o fraccionamientos cuyo periodo de finalización (periodo previsto para la liquidación total de la deuda) sea anterior al 31-12-2022 o, incluso si superan dicho plazo, cuando su incidencia cuantitativa sea inferior a 10.000€. Los excesos en plazo o cuantía respecto de lo indicado en la presente letra si serán objeto de baja en la contabilidad y posterior reconocimiento en el ejercicio presupuestario que proceda.

DISPOSICION ADICIONAL

En lo no previsto en estas bases o normas, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

DISPOSICION FINAL

Las presentes bases o normas tendrán efectos durante el año 2022 y en la prórroga del mismo, si esta se produce, y seguirán en vigor hasta tanto el Ayuntamiento no apruebe su modificación o derogación.

DTO. ANEXO – CONTROL DE SUBVENCIONES -

FASE I (desde la solicitud hasta la aprobación de la subvención)

1.A.- DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD (a rellenar por Dpto. Gestor)	
Fecha solicitud	
Nº expediente MUNIGEX	
Partida presupuestaria imputable	
Entidad Beneficiaria (Nombre y CIF)	
Solicitante (Nombre y DNI)	
Objeto subvención (marcar lo que proceda)	Actividad genérica <input type="checkbox"/> Proyecto específico <input type="checkbox"/>
Caso de Actividad específica , identificación de la misma	
Importe solicitado	
Fecha	Firma (Responsable técnico del Dpto. Gestor)
1. B.- VERIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS SOLICITUD (remarcarse o poner una "X" en lo que proceda)	
Fotocopia del CIF de la entidad	<input type="checkbox"/> SI NO
Fotocopia del DNI del solicitante o representante	<input type="checkbox"/> SI NO
Acredita titularidad cta. cte. bancaria	SI NO
Memoria de la Actividad específica para la que solicita subvención	<input type="checkbox"/> SI NO Solicit.subv. <2000 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Objetivo perseguido y justificación motivos ayuda	<input type="checkbox"/> SI NO
Ppto. Gtos. e Ingresos Activ. Gral.	<input type="checkbox"/> SI NO Solicit.subv. <2000 <input type="checkbox"/>
Ppto. Gtos. e Ingresos Activ. específica	<input type="checkbox"/> SI NO
Posibilidad de concurrencia con otras ayudas	<input type="checkbox"/> SI NO
Declaración jurada s/existencia otros ingresos o solicitudes subv.	<input type="checkbox"/> SI NO
Liquidación real gtos. e ingresos año anterior	<input type="checkbox"/> SI NO obrantes en expte. subv. año anterior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Acreditación cumplimiento obligaciones tributarias</p>	<p>Hacienda Foral <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Seguridad Social <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Ayuntamiento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Declaración jurada <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Coherencia declaración jurada con estructura gastos objeto de solicitud de subvención</p>	<p><input type="checkbox"/> SI NO <input type="checkbox"/></p>
<p>1. C.- VALORACIÓN DE LA SOLICITUD</p>	
<p>Informe de valoración del Ppto. Gastos</p>	<p>SI NO</p>
<p>Puntuación obtenida</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Propuesta de subvención - Importe</p>	
<p>Existe propuesta s/Concesión de anticipos</p>	<p>SI NO Importe:</p>
<p>Propuesta de acuerdo específica actividad o actividades concretas objeto de la subvención</p>	<p>SI NO <input type="checkbox"/></p>
<p>Propuesta acuerdo específica efectos s/ desviaciones de ejecución respecto ppto. presentado en la solicitud</p>	<p>SI NO</p>
<p>Propuesta de acuerdo específica % mínimo a ejecutar en relación a ppto. presentado (si las bases específicas no indican lo contrario, % ejecución. < 50% ppto. presentado)</p>	<p>SI NO</p>
<p>Propuesta de acuerdo específica fecha tope para presentación de justificación</p>	<p>SI NO</p>
<p>1. D.- TRAMITES POSTERIORES</p>	
<p>Notificación del acuerdo al beneficiario</p>	<p>SI NO</p>
<p>Comunicación a Intervención de la admisión de la subv. por parte del beneficiario</p>	<p>SI NO</p>
<p>Fecha</p>	<p>Firma (Responsable técnico del Dpto. Gestor)</p>

2.- A rellenar por Intervención	
Comprobado cumplimiento requisitos exigibles <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Conformidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Disconformidad <input type="checkbox"/> Reparo suspensivo <input type="checkbox"/> Reparo no suspensivo
Observaciones (Texto libre)	
Emisión Mtº pago	<input type="checkbox"/> Nº Mto.

Fecha

Firma (Interventor)

**ANEXO – CONTROL DE SUBVENCIONES -
FASE II (JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN)**

1.A.- DATOS EXPEDIENTE (a rellenar por Dpto. Gestor)	
Nº expediente MUNIGEX	
Fecha presentación justificación	
Referencia contable	
Entidad Beneficiaria	
Objeto de la subvención	Actividad genérica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Proyectos específicos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Importe Ppto. Gastos Actividad <input style="width: 150px;" type="text"/>	Ppto. Ingresos sin contar con subvención municipal <input style="width: 150px;" type="text"/>
Subvención concedida <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Importe justificado admitido	
Gtos. <input style="width: 150px;" type="text"/>	Ingresos <input style="width: 150px;" type="text"/>
Propuesta subvención definitiva - Importe	
Fecha	Firma (responsable técnico dpto. gestor)
1. B.- VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE LA JUSTIFICACIÓN	
Memoria Actividades realizadas, general y específica del proyecto/proyectos subvencionados <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI NO
Valoración resultados obtenidos <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI NO
Acredita cumplimiento medidas difusión <input type="checkbox"/>	Figura Ayto. como colaborador en carteles, propaganda, etc..... <input type="checkbox"/> Criterios lingüísticos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Criterios de genero <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dtos. de gasto, cumplen criterio temporal <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI NO
Dtos. de gastos. incluyen conceptos considerados no subvencionables en Bases Grales. o específicas de la convocatoria	<input type="checkbox"/> SI NO
Gtos. justificados tienen carácter legal de fra. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI NO
Existe sobre-financiación <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI NO

En caso afirmativo, existe propuesta de regularizac. de la sobre-financiación	<input type="checkbox"/> SI NO <input type="checkbox"/>
Justificación mediante auditoria <input type="checkbox"/>	SI NO
Existe en la auditoría desglose o detalle justificación específica proyectos subvencionados con subv > 30.000 €	SI NO
Existe autorización para sustitución auditoria por desglose o descargo de gastos e ingresos. <input type="checkbox"/>	SI NO
Documentos tienen carácter de facturas originales	SI NO
Se ha incluido diligencia en facturas relativa a subv. concedida	SI NO
Autorización justificación por muestreo	SI NO
Autorización justificación mediante balance de ctas. (Caso de sub. < 3.000 y < 5%pppto. actividad subvencionada) <input type="checkbox"/>	SI NO
Incluye Gastos de personal conforme a requisitos legales	SI NO Seg. Social – TC <input type="checkbox"/> IRPF – Mod. 190 <input type="checkbox"/>
Incluye Gtos. de profesionales, autónomos, asesores, , etc., conforme a requisitos legales	SI NO Facturas <input type="checkbox"/> Retenciones IRPF <input type="checkbox"/>
Incluye documentación justificativa sobre ingresos obtenidos <input type="checkbox"/>	BAI EZ
Fecha	Firma (responsable técnico dpto. gestor)
1. C.- VALORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN (indicar importes)	
JUSTIFICANTES PRESENTADOS GASTOS	
JUSTIFICANTES RECHAZADOS	
GASTOS ADMITIDOS	
INGRESOS ACREDITADOS	
% EJECUCIÓN ACREDITADO	
PROPUESTA LIQUIDACIÓN SUBVENCION	
IMPORTE ANTICIPADO	
RESTO A ABONAR O A DEVOLVER	

FICHA DE FISCALIZACIÓN, DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE UN SUMINISTRO O SERVICIO

OBJETO DEL EXPEDIENTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE		
TRÁMITES A REALIZAR POR EL DEPARTAMENTO QUE INICIA EL CONTRATO			DEP.	
A RELLENAR PREVIAMENTE A LA REMISIÓN AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DEL EXPEDIENTE			SI	NO
			NO	OBSERVACIONES
1	Existe presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Informe (justificación del contrato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Se realiza consulta para tener en cuenta los criterios medioambientales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Se elaboran las bases del pliego de condiciones técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Se facilitan los datos necesarios para las bases jurídico-administrativas (el precio, plazo, los criterios de adjudicación, condiciones específicas a cumplir por las empresas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Existe planificación temporal y financiera del contrato (relacionada con el presupuesto - créditos plurianuales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	En los pliegos están previstas las modificaciones del contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Se solicita informe del área de Euskera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Se dictamina en la comisión la aprobación del expediente de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y FECHA				
A RELLENAR POSTERIOR A LA APROBAC. DEL EXPTE. DE CONTRATACIÓN Y ANTES DE SER ARCHIVADO				
10	En el contrato se han realizado modificaciones y para la aprobación de la modificación se han cumplido los trámites exigidos por la Ley de contratos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Se ha realizado revisión del precio del contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Se han llevado a cabo las prórrogas que establece el contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Se firma el acta de recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Ha finalizado el plazo de garantía y corresponde la devolución del aval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y FECHA				

FICHA DE FISCALIZACIÓN, DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE UN SUMINISTRO O SERVICIO

OBJETO DEL EXPEDIENTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE		
TRÁMITES A REALIZAR POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN				
A RELLENAR PREVIAMENTE A LA REMISIÓN AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DEL EXPEDIENTE				
ORDEN	TRÁMITE	SI	NO	OBSERVACION
1	Informe de la Unidad de Contratación: Comprobar que el procedimiento y pliegos son conforme con lo dispuesto por la Ley de Contratos (plazos, criterios de adjudicación, procedimiento utilizado, condiciones específicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Se elaboran las bases jurídico-administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y FECHA				
A CUMPLIMENTAR HASTA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO				
3	Se remite el anuncio de la convocatoria o invitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Se reciben las ofertas, dentro del plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	La Calificación de la documentación se ha llevado a cabo de forma correcta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	El departamento valora los criterios subjetivos para la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Se abren las ofertas económicas y se asigna la oferta económica más ventajosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Se recibe la garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	El Órgano de Contratación realiza la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Se firma el contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Se realiza anuncio de la firma del contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y FECHA				
A RELLENAR PREVIAMENTE AL ARCHIVO DEL CONTRATO				
12	Se controla el plazo de duración y se firma el acta de recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Control del plazo de garantía y tramitación de la devolución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Devolución de la garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y FECHA				

FICHA DE FISCALIZACIÓN - EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

OBJETO DEL EXPEDIENTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE		
TRÁMITES A REALIZAR POR DEPARTAMENTO QUE DA INICIO AL CONTRATO			DEP.	
A RELLENAR PREVIAMENTE A LA REMISIÓN AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DEL EXPEDIENTE		SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existe presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Informe (justificación del contrato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Se realiza consulta sobre criterios medioambientales a tener en cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Se supervisa el proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Se aprueba el proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Se realiza el acta de replanteo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Se elaboran las bases técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Se facilitan los datos necesarios para la elaboración de las bases jurídico-administrativas (precio, plazo, los criterios de adjudicación, las condiciones específicas a cumplir por las empresas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Existe planificación temporal y financiera del contrato (relacionada con el presupuesto - créditos plurianuales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Se solicita informe del área de Euskera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Se dictamina en la comisión la aprobación del expediente de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y FECHA				
POSTERIOR A LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y PREVIO A SU ARCHIVO				
12	se han realizado modificaciones en el contrato y se han cumplido los trámites exigidos por la Ley de contratos para la aprobación de la modificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Se realiza la revisión del precio del contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Se firma el acta de recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Ha finalizado el plazo de garantía y corresponde la devolución del aval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y FECHA				

FICHA DE FISCALIZACIÓN, DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE UNA OBRA

OBJETO DEL EXPEDIENTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
TRÁMITES A REALIZAR POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN			
A RELLENAR PREVIAMENTE A LA REMISIÓN DEL EXPTE. AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN			
ORDEN	TRÁMITE	SI	NO
1	Informe Unidad de Contratación: Comprobación S/procedimiento y pliegos son conforme con lo dispuesto por la Ley de Contratos (plazos, criterios adjudic., procedim. utilizado, condiciones específicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se elaboran las bases jurídico-administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KONTRATAZIO TEKNIKARIAREN SINADURA ETA DATA			
A CUMPLIMENTAR HASTA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO			
3	Se remite la invitación o anuncio de la convocatoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Se reciben las ofertas, dentro del plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	La calificación de la documentación se ha llevado a cabo de forma correcta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	El departamento valora los criterios subjetivos de adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Se abren las ofertas económicas y se asigna la oferta económica más ventajosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Se recibe la garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	El Órgano de Contratación realiza la adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Se firma el contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Se realiza anuncio de la firma del contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIRMA DEL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y FECHA			
A RELLENAR PREVIAMENTE AL ARCHIVO DEL CONTRATO			
12	Se controla el plazo de finalización y se firma el acta de recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Control del plazo de garantía y tramitación de la devolución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Devolución de la garantía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIRMA DEL TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y FECHA			

ANEXO – CONTROL DE NOMINAS Y GASTOS DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE ARRASATE

RESUMEN NUMÉRICO GTOS. PERSONAL NÓMINA DE
(a rellenar por Dpto. Personal)

IMPORTES

Importes abonados:
Retribuciones Básicas
Retrib.Complementarias
Personal Laboral Fijo
Personal Laboral Temporal
Salarios Personal Org. Autónomos
Retribución Bruta Total

➤ Retenciones:
Retenciones IRPF
Retenciones Seg. Social
Retenciones Elkarkidetza
Reintegro Anticipos
Otras Retenciones
Total Retenciones
➤ Liquido Abonado

Otros Costes :
Cuota Empresa Seg.Social
Cuota Empresa Elkarkidetza
Total Costes Empresariales

ASPECTOS A VERIFICAR EN LA NÓMINAS (a rellenar por Dpto. Personal)	SI	NO
➤ Existencia de consignación presupuestaria para su financiación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Existencia de informe de los diferentes departamentos relativo a la efectiva prestación de los servicios que dan derecho al cobro de la nómina, tanto de los conceptos fijos como de los variables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ En caso de incidencias, y retribuciones que no tengan carácter fijo ó vencimiento periódico (gratificaciones, horas extras, pluses, indemnizaciones, productividades, etc), se adjunta la resolución ó acuerdo emitido por el órgano competente reconociendo el derecho a la percepción de dicha retribución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ En caso de variaciones de niveles retributivos (revisión de valoraciones de puestos, trabajos de superior categoría, etc.), se adjunta la resolución que la soporta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ No procede <input type="checkbox"/>		
➤ Comprobación aritmética del cuadro de la nómina: Nómina del mes, igual a la del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ En supuestos de altas de nuevo ingresos, se acredita el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles y se adjunta resolución adoptada por órgano competente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ No procede <input type="checkbox"/>		
➤ Verificar que la cotización a la cuota Patronal a la Seguridad Social incluye todos los conceptos exigibles (altas, bajas, retribuciones en especie, ILT, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ Verificar que los conceptos retributivos se adecuan a la legislación vigente y a los acuerdos adoptados por los órganos competentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASPECTOS A VERIFICAR EN CONTRATACIONES DE PERSONAL Y/O MODIFICACIONES PLANTILLA Y RPT (a rellenar por Dpto. Personal)		
➤ Existencia de informe del Departamento de personal, de cumplimiento de la legalidad vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Comprobación de la relación entre plazas y puestos incluidos en la plantilla y créditos presupuestarios consignados para el ejercicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Informe de Intervención relativa a la existencia de crédito presupuestario para las nuevas contrataciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ No procede <input type="checkbox"/>		
➤ Comprobación de los límites para la contratación de personal conforme a la Ley General de Presupuestos del Estado vigente, así como la justificación de los requisitos establecidos para ello.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Si el acuerdo implica un aumento de gasto no previsto en los presupuestos, comprobación acerca de su financiación vía reducción de gastos de otras unidades (se adjunta informe al respecto).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ No procede <input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS (Texto libre)

Fecha	Firma del Responsable del Dpto. Personal
-------	--

FISCALIZACIÓN DE LA NOMINA - RESULTADO A INCLUIR EN LA PLANTILLA NORMALIZADA DE REPARO :

(a rellenar por Dpto. de Intervención)

➤ Resultado de la fiscalización CONFORMIDAD <input type="checkbox"/> DISCONFORMIDAD <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> REPARO SUSPENSIVO <input type="checkbox"/> REPARO NO SUSPENSIVO OBSERVACIONES
--	--

Fecha	Firma del Responsable del Dpto. Intervención
-------	--