

NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO 2023

TITULO PRELIMINAR. FUNDAMENTO, AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

1. Conforme con lo previsto en el artículo 9 de la Norma Foral 21/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa (NFPEL), se establecen las siguientes disposiciones con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y funcionamiento propios del Ayuntamiento de Arrasate, en orden a la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos.

Artículo 1. Ámbito de aplicación y vigencia.

1. La presente norma de ejecución presupuestaria (NEP), se aplicará a la aprobación, gestión y liquidación de los siguientes presupuestos:

Ayuntamiento de Arrasate

2. La vigencia de esta NEP, que forma parte del presupuesto general, será la misma que la de este. Por ello, en caso de su prórroga, regirá durante su duración.

TITULO I. PRESUPUESTOS

CAPITULO I. CONTENIDO Y CLASIFICACION

Artículo 2. Composición y cuantía.

1. El presupuesto general del Ayuntamiento de Arrasate para el ejercicio 2023 se eleva a la cifra de 39.656.745,64 € y está integrado por los siguientes presupuestos:

1.1. El Presupuesto limitativo del Ayuntamiento de Arrasate:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 39.656.745,64 €.
- El estado de ingresos asciende a la cantidad de 39.656.745,64 €.

Artículo 3. Aplicación presupuestaria.

1. Estado de ingresos

1.1. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado con arreglo a la clasificación económica distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

1.2. Cuando sea necesario contabilizar un derecho y, en su caso, el ingreso correspondiente, y no hubiera concepto o subconcepto abierto en la contabilidad del presupuesto de Ingresos, se procederá a su apertura.

2. Estado de gastos

2.1. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

2.1.1. Orgánico: unidad de gasto.

2.1.2. Por programas, distinguiéndose: área de gasto, política de gasto, grupo de programas, programas y subprogramans.

2.1.3. Económico, distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Las unidades de gasto de la entidad local se organizan conforme a la siguiente estructura:

01	Gobernantza eta Segurtasuna
02	Kultura eta Euskara
03	Zor Finantzieroa
04	Garapen Komunitarioa
05	Hirigintza, Ingurumen eta Mugikortasuna
06	Barne Antolaketa
07	Tokiko Merkataritza
08	Udal Zerbitzuak
09	Hezkuntza eta enplegua
12	Kirola
13	Berdintasuna
14	Bizikidetza eta parte-hartzea

CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Artículo 4. Niveles de vinculación.

1. Los créditos para gastos del presupuesto tendrán carácter limitativo y vinculante en función de los niveles de vinculación definidos en el presente artículo.
2. Con carácter general los niveles de vinculación jurídica son:

Cap.	Orgánica	Programa	Económico
1		-	Capítulo (1 dígito)
2	Orgánica dígitos	(2 -	Capítulo (1 dígito)
3	-	-	Capítulo (1 dígito)
4	-	Política de gasto (2 dígitos)	Capítulo (1 dígito)

6	-	Área de gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
7	-	Política de gasto (2 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
8	-	-	Capítulo (1 dígito)
9	-	-	Capítulo (1 dígito)

3. Como excepción al criterio general señalado en el anterior apartado, se establecen los siguientes niveles de vinculación especiales:

- i. El subconcepto económico **227.01** correspondiente a “Limpieza”, se excluye de la vinculación jurídica definida en el punto anterior para quedar vinculado a nivel de **subconcepto**.
- ii. El gasto de suministro de electricidad, agua y gas se excluye de la vinculación jurídica definida en el punto anterior para quedar vinculado las tres partidas a nivel de **subconcepto**. Esto es los subconceptos 221.01, 221.02 y 221.03 formarán una bolsa de vinculación
- iii. Las cuotas de la mancomunidad de Debagoiena formarán una bolsa de vinculación.
- iv. Tendrán carácter vinculante al nivel de aplicación presupuestaria los siguientes créditos

Los créditos declarados ampliables

Los créditos financiados mediante ingresos afectados

Los créditos referidos a subvenciones nominativas

Los créditos incorporados del ejercicio anterior

4. Los proyectos de gastos, tanto los que tienen financiación afectada como los que no, tendrán una vinculación cualitativa.

La vinculación cualitativa posibilita, a través de la propia aplicación, o en su caso de la bolsa de vinculación de los créditos, la ejecución de un montante de gasto superior al de los créditos asignados al proyecto de gasto, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

5. Dentro de los niveles de vinculación podrán crearse, durante la ejecución del presupuesto, las aplicaciones presupuestarias que resulten precisas para la correcta imputación de los gastos, no siendo preciso efectuar una modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito.

CAPITULO III. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Artículo 5. Régimen general de las modificaciones presupuestarias.

1. Los estados de gastos e ingresos del presupuesto podrán ser modificados de conformidad con lo previsto en el artículo 27 y siguientes de la NFPEL y lo dispuesto en los siguientes artículos.

2. Los expedientes de modificación de créditos se iniciarán, con carácter general, por los centros gestores del gasto mediante memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.
3. Su tramitación posterior y la correspondiente propuesta al órgano competente para su aprobación, se realizará por la oficina contable.
4. Las propuestas formuladas, para resolver o para dictamen de comisión, deberán contener los requisitos establecidos para cada tipo de modificación en la normativa de aplicación, y se acompañarán de informe previo de la intervención.
5. La alcaldía-presidencia dará cuenta de las modificaciones presupuestarias que haya aprobado en el ejercicio de las competencias que a tal efecto se le atribuyen en esta NEP, en una comisión informativa de Organización con anterioridad a su dación de cuenta al Pleno.

Artículo 6. Transferencias de crédito.

1. Los expedientes de transferencias de crédito se iniciarán a petición del centro gestor que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sea responsable de los correspondientes programas, quien solicitará de la alcaldía-presidencia de la corporación o de quien ésta delegue, la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación de los créditos.
2. La alcaldía-presidencia (el/la concejal/a delegado/a) examinará la propuesta y, si lo considera pertinente, ordenará la incoación del expediente que proceda. Se entenderá realizado este trámite con la rúbrica sobre la solicitud, otorgando así la conformidad a la misma.
3. Su tramitación posterior, corresponde a la oficina contable, que someterá la propuesta, previo informe de la intervención, a resolución del órgano competente.

Artículo 7. Habilitación de créditos.

1. La habilitación de créditos de carácter finalista será autorizada por la alcaldía-presidencia de la entidad local, correspondiendo al pleno la competencia para autorizar el resto de las habilitaciones.

Todo ello, sin perjuicio del régimen de delegaciones debidamente aprobado y publicado.

2. No serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

Artículo 8. Incorporación de créditos.

1. Al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del presupuesto del ejercicio, la intervención elaborará un estado de remanentes incorporables.

Cada centro gestor presentará propuestas razonadas señalando los remanentes respecto a los que, en su respectivo ámbito de actuación considere procedente la incorporación, acompañando los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución dentro del ejercicio siguiente.

El expediente, incorporando las propuestas e informe de intervención relativo a la suficiencia

de recursos financieros para la financiación de los remanentes de gastos a incorporar, se someterá a la aprobación de la alcaldía-presidencia, que decidirá los términos de la incorporación de aquellos remanentes para los que se cuente con suficientes recursos financieros.

En caso de que los recursos financieros no sean suficientes para aceptar todas las propuestas formuladas, la alcaldía-presidencia establecerá la prioridad de actuaciones, seleccionando qué remanentes de créditos se incorporan y cuáles no, si bien se deberá dar, en todo caso, preferencia a aquellos correspondientes a gastos ya dispuestos.

2. La incorporación de créditos será competencia de la alcaldía-presidencia, sin perjuicio del régimen de delegaciones legalmente aprobado y publicado.
3. No serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

Artículo 9. Bajas por anulación.

1. La baja por anulación de créditos de pago previstos en el presupuesto será acordada por el pleno de la entidad local.
2. No serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

Artículo 10. Créditos adicionales.

1. El expediente de crédito adicional se iniciará a petición del centro gestor del gasto, quien solicitará a la alcaldía-presidencia de la entidad local la incoación del expediente. La propuesta deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Justificación de la necesidad o urgencia de realizar el gasto en el ejercicio
- Acreditación de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en el que esté establecida la vinculación jurídica
- Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la aplicación presupuestaria a incrementar

2. El expediente, informado previamente por la intervención, se someterá a la aprobación del pleno de la entidad local con sujeción a los mismos trámites previstos en los artículos 15 y siguientes de la NFPEL; no siendo ejecutivo hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

3. Como régimen excepcional se atribuye a la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones legalmente aprobado y publicado) la competencia para la aprobación de aquellos créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% de los créditos iniciales del presupuesto, según lo previsto en el artículo 34.3 de la NFPEL. Dicha autorización no incluye la aprobación de créditos adicionales cuya financiación provenga de operaciones de crédito previstas en el apartado dos, párrafo tercero del citado artículo.

4. Para este supuesto excepcional no serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el apartado 2 de este artículo.

Artículo 11. Créditos ampliables.

1. Se declaran ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias en el presupuesto de la entidad local que financien contratos o programas que a su vez generen ingresos de una forma directa.

Se podrán ampliar por los mayores ingresos efectivamente recaudados y que deriven directamente de los contratos vinculados.

GASTOS			INGRESOS	
APLICAC.PTARI A	DENOMINACIÓ N	LÍMITE MÁXIM O	SUBCONCEPT O	DENOMINACIÓ N

2. La ampliación de créditos por la efectiva recaudación de los ingresos afectados exigirá la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria mediante el régimen de habilitación de créditos.

3. La ampliación de créditos por la disposición del crédito global exigirá la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria mediante el régimen de transferencia de créditos no siéndole aplicables las limitaciones del artículo 29 de la NFPEL.

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito, y de acuerdo con lo regulado en el artículo 7 de la presente Norma de Ejecución Presupuestaria, corresponderá a la alcaldía-presidencia de la entidad local, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado y publicado.

TITULO II. DE LOS GASTOS

CAPITULO I. PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 12. Régimen general.

1. No se podrá autorizar ningún gasto sin que exista consignación suficiente en la bolsa de vinculación jurídica de los créditos en la que esté integrada la aplicación presupuestaria.

2. El modelo de control interno será el establecido en el título de Control Interno o en el *“Acuerdo de Control Interno”* que apruebe el Pleno a propuesta de la presidencia/alcaldía, previo informe del órgano interventor.

3. Como norma general, el control interventor se ejercerá en la modalidad de fiscalización limitada previa de requisitos básicos y se regirá por lo regulado en el título de Control Interno o en el *“Acuerdo de Control Interno”*

Artículo 13. Competencia en la ejecución del presupuesto de gastos.

1. Las competencias en la ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se acomodarán a lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y demás normativa que sea de aplicación.

Tal y como establece el Art. 41.3 de la NFPEL: Las facultades autorización, disposición y el reconocimiento de las obligaciones podrán desconcentrarse o delegarse en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desconcentración o delegación que deberá recogerse para cada ejercicio en la Norma de Ejecución Presupuestaria, con las salvedades recogidas en los art. 21.3 y 22.4 de la LBRL).

Es por ello que las fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones quedan sujetas a las delegaciones debidamente aprobadas y publicadas por la entidad local.

2. No será delegable el reconocimiento de la obligación cuando exista reparo de intervención.

3. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos locales, con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto de la entidad local, las competencias para la ejecución del presupuesto de gastos se articulan de la siguiente manera:

3.1. Alcaldía-presidencia:

- La autorización y disposición de los gastos en el marco de sus competencias, así como de los gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos.
- La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria según lo dispuesto en los artículos precedentes.
- El reconocimiento y anulación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- La resolución de la omisión de la función interventora siempre que no se refiera a obligaciones o gastos de competencia del pleno.
- La resolución de la discrepancia cuando los reparos se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia y no se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- La ordenación de pagos en cualquier caso.
- Concretamente en gastos de personal: la autorización y compromiso de los complementos de productividad, gratificaciones e indemnizaciones por razón del servicio.
- Las contrataciones que no excedan en su cuantía del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado ni la cuantía señalada.
- La adquisición de bienes y derechos cuya cuantía no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni los tres millones de euros.
- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando estén previstos en los presupuestos.
- En general, del desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al pleno.

3.2. Pleno:

- Fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas y asignación global en el presupuesto de complemento de productividad, así como los criterios de reparto, gratificaciones e indemnizaciones por razón del servicio.
- Las contrataciones y la adquisición de bienes y derechos que rebasen los límites indicados en el apartado anterior.
- El reconocimiento de obligaciones cuando no exista dotación presupuestaria o se trate de gastos no devengados en el ejercicio.
- La resolución de la omisión de la función interventora cuando se refiera a obligaciones o gastos de su competencia.
- La resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito o se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- La declaración de no disponibilidad de los créditos.
- La aprobación del presupuesto y modificaciones sujetas a la tramitación posterior prevista en el artículo 15 de la NFPEL, así como las bajas por anulación, las transferencias reguladas en el artículo 29.3 y 29.4 de la NFPEL y las habilitaciones de crédito cuando los recursos no sean finalistas.
- La aprobación de la cuenta general.
- La aprobación y modificación durante el ejercicio de los créditos de compromiso financiados con los recursos afectados no finalistas, con bajas de otros créditos de compromiso y los referidos en el artículo 22.2 de la NFPEL, salvo en este último caso que la modificación no sea superior al 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, o la modificación del plazo no exceda en un año al previsto originalmente.
- Las demás que expresamente le confiera la legislación.

Artículo 14. Propuesta de gasto y retención de crédito.

1. Todo expediente de gasto se iniciará con una propuesta formulada por el centro gestor, que necesariamente contendrá:

- Justificación de la necesidad y detalle del gasto a realizar
- Su importe cierto o aproximado
- Especificación, en su caso, de la aplicación presupuestaria de imputación, sin perjuicio de que posteriormente sea comprobada su adecuación por la oficina contable
- Procedimiento a seguir para la disposición del gasto
- Órgano al que se propone su aprobación

2. En ningún caso, los órganos gestores están facultados para proponer ni realizar gasto que afecte a créditos de programas del presupuesto distintos de los que funcionalmente les corresponden en su área de gestión. Esto se irá implantando paulativamente, ya que

actualmente algunas áreas de gestión no están bien atribuidas a los gestores que correspondan. A lo largo del año deberán ir identificando este aspecto.

3. La propuesta podrá ser formulada por un miembro de la corporación cuando se refiera a gastos protocolarios o representativos de su competencia.

4. Al efecto, de forma general, toda propuesta de gasto previamente a su autorización llevará la correspondiente retención de crédito, siempre y cuando el programa informático posibilite esa opción.

Artículo 15. Disponibilidad de los créditos.

1. La disponibilidad de los créditos asignados a gastos con financiación afectada quedará condicionada a la consolidación de los recursos afectados a su financiación.

Hasta ese momento permanecerán en situación de no disponibles, por lo que tras la aprobación del presupuesto se realizará la oportuna retención de crédito; todo ello sin perjuicio de la posibilidad de que se tramite anticipadamente el gasto, en cuyo caso deberá constar la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el gasto correspondiente.

Del mismo modo, cuando se tramiten anticipadamente gastos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente se comprobará la existencia de condición suspensiva de la efectiva existencia de crédito.

2. Se entiende consolidado el recurso afectado conforme a lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes de esta NEP.

3. El pleno, a propuesta de la alcaldía-presidencia, podrá acordar la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en presupuesto, así como su reposición a disponible.

4. Una vez acordada la no disponibilidad, la intervención expedirá un documento "RC" por no disponibilidad, que se justificará con el correspondiente acuerdo, quedando a partir de dicho momento retenido el crédito en situación de no disponible.

5. La no disponibilidad de un crédito supone que contra el mismo no se podrán acordar autorizaciones de gasto, transferencias ni, en su caso, incorporaciones de crédito en el presupuesto del ejercicio siguiente.

6. La alcaldía-presidencia, en situaciones en las que exista riesgo en el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o regla del gasto, o por razones de prudencia financiera podrá ordenar mediante resolución, la retención de créditos a propuesta de la intervención.

7. La reposición de dichos créditos a la situación de disponible se ajustaría al siguiente procedimiento:

- Informe de la intervención favorable a la reposición del crédito disponible
- Resolución de alcaldía-presidencia.

Artículo 16. Autorización del gasto. Fase "A" de ejecución.

1. El órgano competente, a la vista de la propuesta, del informe de fiscalización y del documento contable "RC" de retención de crédito (siempre y cuando el programa informático posibilite), adoptará, en su caso, acuerdo autorizando el gasto, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25. 2. 1. Dicho acuerdo se notificará a la oficina contable para su contabilización.

2. La autorización del gasto se contabilizará en el documento contable "A" al que se

habrá incorporado la referencia del acuerdo tomado por el órgano competente, remitiéndose al centro gestor para su unión al expediente.

Artículo 17. Disposición o compromiso de gasto. Fase “D” de ejecución.

1. El centro gestor del gasto o la comisión informativa correspondiente, una vez cumplidos los trámites legales necesarios, de acuerdo con el procedimiento empleado, formulará propuesta para disposición del gasto debiendo incorporar la aplicación presupuestaria, la persona adjudicataria y el importe cierto, con el señalamiento de las condiciones que deban cumplirse por las partes.
2. El órgano competente, una vez fiscalizado el expediente por intervención, a su vista adoptará acuerdo de disposición o compromiso de gasto. Dicho acuerdo se notificará a la oficina contable para su contabilización.
3. La disposición se contabilizará con el documento contable “D”, al que se habrá incorporado la referencia del acuerdo tomado por el órgano competente, remitiéndose al centro gestor para su unión al expediente.

Artículo 18. Reconocimiento de la obligación. Fase “O” de ejecución.

1. Corresponderá a la Alcaldía el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, todo ello sin perjuicio de las delegaciones que se hayan podido recoger y establecer.

En los casos de urgencia, gravedad, etc. y cuando la alcaldía haya delegado el reconocimiento de la obligación podrá autorizar gastos, dando cuenta posteriormente de dichas autorizaciones al Órgano competente para la aprobación de los citados gastos. También podrá reconocer gastos cuando estén delegados en la Junta de Gobierno cuando la periodicidad de la Junta de Gobierno no sea semanal o cuando su urgencia lo reclame.

Corresponderá al pleno de la entidad el reconocimiento de obligaciones, siempre que no exista dotación presupuestaria o se trate de gastos no devengados en el ejercicio.

2. Previamente al reconocimiento de la obligación, en el expediente se acreditará la realización de la prestación o el derecho de la persona acreedora de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Dicha acreditación se realizará mediante la documentación señalada en el artículo siguiente.
3. El centro gestor del gasto o la comisión informativa, a la vista de lo acreditado en el expediente, formulará la propuesta para el reconocimiento de la obligación que será remitida a intervención para su fiscalización.
4. Una vez adoptado el acuerdo de reconocimiento de la obligación, se notificará a la oficina contable para su contabilización.
5. El reconocimiento de la obligación se contabilizará con el documento contable “O”, al que se habrá incorporado la referencia del acuerdo tomado por el órgano competente, remitiéndose al centro gestor para su unión al expediente.
6. El reconocimiento de las nóminas mensuales, de los gastos de dietas y las aportaciones a los grupos políticos corresponderá al concejal de Hacienda o a la Alcaldía, sin perjuicio de otras delegaciones que se hayan podido recoger y establecer.

Artículo 19. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos del **capítulo I**, se observarán las siguientes reglas especiales:
 - 1.1. Las retribuciones se justificarán mediante las nóminas mensuales, que en todo caso deberá cumplir los requisitos básicos recogidos en el en título de Control Interno o en el “*Acuerdo de Control Interno*” que a propuesta del órgano Interventor apruebe el Pleno de la Corporación. La contabilización de las nóminas generará el documento “O”.
 - 1.2. Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.
2. En los gastos del **capítulo II**, de bienes corrientes y servicios, y **capítulo VI**, gastos de inversión, con carácter general se exigirá la presentación de factura expedida de conformidad a los requisitos reglamentariamente exigidos y a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Tratándose de ejecuciones de obra, las certificaciones de obra, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, acompañarán a la factura, justificando el reconocimiento de la obligación a favor de la persona contratista.
3. En los gastos de los **capítulos III y IX**, se observarán las siguientes reglas especiales:
 - 3.1. La carga financiera (capítulos III y IX) se justificará mediante las notas de cargo de la entidad financiera.
 - 3.2. En el caso de otros gastos financieros el documento “O” se deberá soportar con copia de documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora.
4. En los gastos de los **capítulos IV y VII**, se observarán las siguientes reglas especiales:
 - 4.1. Las subvenciones y transferencias corrientes y de capital (capítulos IV y VII) se justificarán con los acuerdos o resoluciones de los órganos competentes, siempre que el pago no esté sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.
 - 4.2. En todo caso, cuando se concedan subvenciones, deberá justificarse la aplicación de los fondos recibidos ante el área gestora, la cual, una vez comprobada, emitirá informe de justificación o en su caso de reintegro de todo o parte de la subvención, que incorporará al expediente y remitirá este a la intervención junto con la propuesta de resolución.
5. Otros documentos justificativos:
 - 5.1. Las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados se justificarán mediante certificación de secretaría.
 - 5.2. Las indemnizaciones por asistencia a tribunales se justificarán mediante acuerdo del órgano competente.
 - 5.3. Las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos, jornadas, o desplazamientos por necesidades del servicio, se justificarán mediante acuerdo del órgano competente vista la correspondiente factura.
 - 5.4. Las aportaciones no presupuestadas a los entes dependientes se justificarán mediante acuerdo del órgano competente sobre la petición justificativa de la presidencia a la que se acompañará, necesariamente, un estado de previsión de tesorería, referido como mínimo a un mes, y copia de los extractos bancarios con los últimos movimientos.

Artículo 20. Facturas: requisitos, recepción y trámite de aprobación

1. Este artículo será aplicable tanto a las facturas electrónicas, como a las facturas en papel. Las primeras entrarán a través de un punto general de entrada de facturas electrónicas que les asignará un registro electrónico automático salvo en los supuestos de rechazo automático, y las facturas en papel entrarán a través de un registro administrativo.
2. La oficina contable gestionará un registro contable de facturas, en el que se registrarán las facturas asignándoles un código de identificación para la tramitación.
3. La oficina contable validará las facturas. En caso de no superar la validación las facturas serán devueltas al registro administrativo de procedencia.
4. Para procederse a la validación de las facturas, electrónicas o en papel, se comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos por Decreto Foral 8/2013, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación., y resto de normativa vigente aplicable, que se completarán con:
 - la firma y/o sello de la persona proveedora que garantice la autenticidad de su origen e integridad de su contenido
 - identificación del centro gestor, indicando el número de expediente o de propuesta de gasto adjudicado al que se refiere la factura
5. En el caso de las facturas electrónicas, a través del Punto General de Entrada de Facturas de Gipuzkoa (PGEFe) (<https://www.gfaegoitza.net/SarreraPuntua>),
6. Al centro gestor le corresponde conformar la factura y llevar a cabo los trámites de aprobación de la misma o en su caso devolución o requerimiento de subsanación.
7. Si el centro gestor considera que no procede su aprobación, dicha factura será propuesta para su anulación, registrando los motivos de su anulación y/o devolución, y devuelta al registro de facturas contable, indicando los motivos alegados por el centro gestor para su anulación y/o devolución.
8. En su caso, la conformidad se expresará en las facturas mediante la firma (visto bueno en Sareko) de la persona responsable de la contratación de lo facturado.
9. Las facturas deberán ser intervenidas con carácter previo a su aprobación y posteriormente sometidas a la aprobación del órgano competente, lo que conllevará el reconocimiento de la obligación, fase "O".
10. La solicitud, por parte de una persona proveedora, de anulación de una factura anterior será anotada en el registro contable de facturas, salvo que dicha factura no figurase anotada en dicho registro, en cuyo caso sería rechazada. Tras su anotación, la solicitud será comunicada al órgano competente para su tramitación, que procederá a su estimación y anulación de la factura y de las anotaciones que se hubiesen efectuado en el registro contable de facturas en relación con la misma, o bien, a su rechazo.
11. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura sin que el gestor responsable del gasto haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la intervención requerirá a dicho centro gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.
12. De conformidad con lo que dispone el párrafo segundo del art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 1.000 euros iva incluido. Se podrá hacer alguna excepción con aquellas empresas o

asociaciones que no tengan, en el momento de emitir la factura, la posibilidad de hacerlo electrónicamente. Pero se les avisará que la próxima deberá ser electrónica.

Aquellos proveedores que hayan presentado una factura electrónica, deberán desde ese mismo momento presentar todas las facturas electrónicamente, independientemente de su importe.

13. La posterior ordenación de pagos para que proceda al pago de la misma, se reflejará en el registro contable de facturas. Una vez procedida su intervención formal y aprobación.

Artículo 21. Supuestos de acumulación de fases.

1. El acto administrativo que acumule dos o más fases de ejecución del presupuesto producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados, en consecuencia el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

2. Los supuestos en los que pueden acumularse varias fases de ejecución del presupuesto de gastos en un solo acto administrativo son los siguientes:

- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones por razones de servicio o asistencia a tribunales
- Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados
- Atenciones protocolarias y representativas
- Atenciones de asistencia social al personal
- Concesión de préstamos al personal
- Gastos de responsabilidad patrimonial
- Intereses de demora y otros gastos financieros
- Pagos a justificar salvo que la competencia de autorización del gasto estuviera atribuida a otro órgano local
- Gastos tramitados como anticipo de caja fija
- Contratos menores
- Otros gastos como anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica
- Resoluciones judiciales
- Obras y servicios complementarios
- Modificados, prórrogas y revisiones de precios
- Adjudicaciones derivadas de contratos marco
- Gastos plurianuales comprometidos en ejercicios anteriores
- Convenios de colaboración
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, ayuda a domicilio, arrendamientos de todo tipo previamente concertados)
- Intereses de préstamos concertados

- Cuotas de amortización de préstamos concertados
- Gastos de personal por retribuciones fijas y periódicas establecidas en la RPT
- Gastos derivados de la contratación o nombramiento de personal
- Gastos productividad y gratificaciones extraordinarias
- Asignaciones de grupos municipales
- Subvenciones
- Aportaciones a entes dependientes
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios

Artículo 22. Ordenación del pago. Fase “P” (ME) de ejecución.

1. La ordenación de pagos, es competencia de la alcaldía-presidencia, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.
2. La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pagos que serán propuestas por la tesorería y recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación de la persona acreedora y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
3. Las relaciones de órdenes de pago se obtendrán de forma automática por el sistema informático, con la periodicidad y prioridades señaladas en el plan de tesorería y en el Plan de Disposición de Fondos aprobados a tales efectos, si bien si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente, generándose el documento contable “P”.
4. La relación de órdenes de pago, autorizada por la alcaldía-presidencia justifica el registro contable de la operación y la expedición de la relación contable de pagos ordenados.

Artículo 23. Extinción obligaciones por compensación.

1. Cuando una persona deba a la hacienda pública local y sea a su vez acreedora de aquella por un crédito reconocido, una vez transcurrido el periodo voluntario, se compensará de oficio la deuda de naturaleza pública y los recargos del periodo ejecutivo que procedan con el crédito reconocido, en cuyo caso se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente.
2. El expediente de compensación de deudas será instruido, informado y propuesto para su Resolución por los servicios de Recaudación municipales.
3. El acuerdo de compensación será notificado a la persona interesada y asimismo trasladado a la oficina contable para su toma de razón en contabilidad.

CAPITULO II. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA DETERMINADOS GASTOS

Artículo 24. Gastos de personal.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el pleno supone

la aprobación del gasto referido a las retribuciones básicas y complementos de destino, específico y de productividad fija, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, el documento contable "AD".

2. El nombramiento de personal funcionario o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

3. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

4. Por el resto de los gastos del capítulo I del presupuesto, obligatorios y conocidos como Elkarkidetza, asistencia médico-farmacéutica, o seguros, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de las personas perceptoras, se gestionarán de acuerdo con las normas generales contabilizándose el documento "AD" cuando se reconozca el derecho.

5. Para los trabajos extraordinarios del personal sin dedicación exclusiva la alcaldía-presidencia y/o la jefatura del servicio donde esté adscrita la persona, será la competente para autorizar la realización de servicios fuera de la jornada laboral.

Tales trabajos se compensarán conforme a lo establecido en el Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo, previo informe jurídico favorable emitido por la jefatura de R.R.H.H. y, cuando suponga una compensación económica, siempre sometido al régimen de control interno aprobado por el Pleno.

La jefatura superior del servicio deberá realizar una propuesta-informe sobre el reconocimiento del derecho a la compensación por servicios extraordinarios.

6. Indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

6.1. El personal y los corporativos y corporativas podrán percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.2. Estos gastos se acreditarán documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones establecido), debiendo soportarse documentalmente en facturas o facturas simplificadas (se procurará que en las facturas simplificadas conste el emisor y el beneficiario), salvo el caso de la indemnización por el uso de vehículo particular por encontrarse determinada legalmente.

7. Para los casos en los que no fuera posible la previsión del nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal y se precise la tramitación de urgencia se procederá de la siguiente manera:

7.1. Se autorizará el gasto a comienzo del ejercicio por el importe estimado que pueda suponer la gestión de este tipo de nombramientos o contrataciones.

7.2. La contratación o el nombramiento indicado requerirá:

- Informe, con el visto bueno de la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones establecido), de la persona que ostenta la jefatura del servicio afectado sobre las razones que justifican la falta de previsión de la contratación o del nombramiento y la urgencia de la tramitación del gasto.

- Informe, con el visto bueno de la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones establecido, de la persona responsable del departamento de personal sobre la adecuación del procedimiento utilizado.

7.3. La fiscalización previa del expediente se realizará en el momento aprobación de las nóminas.

8. En el caso de que el acuerdo de retribución de corporativos y corporativas con dedicación exclusiva o parcial no haga referencia a los supuestos de incapacidad temporal de los mismos se aplicará el régimen del personal laboral y/o funcionario.

*Nota: El contenido técnico de este artículo referido a la operativa de reconocimiento de fases presupuestarias en lo que a su reflejo contable se refiere, se ajustará a las posibilidades informáticas y técnicas que los aplicativos permitan, debiendo tender progresivamente a lo estipulado en el presente artículo.

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

Artículo 25. Contrato menor.

1. De importe superior a 3.000,00 euros (IVA excluido).

1.1. La propuesta de adjudicación del contrato menor que deberá firmarse por el centro gestor, así como por el órgano competente para su aprobación, contendrá en todo caso los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del contrato
- Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación
- Justificación de que la duración es inferior a un año y no existe la posibilidad de prórroga
- Que el precio de contrato se ajusta al mercado y es adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato, cumpliendo a lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 9/2017.
- En los contratos de servicios se justificará la insuficiencia de medios
- No aplicable para aquellos contratos menores cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros y que su pago se verifique a través del sistema de anticipo de caja fija u otro similar
- En contratos de obra se acompañará de un presupuesto de las obras firmado por la persona técnica responsable de la misma, y en su caso de proyecto y pronunciamiento expreso de que las obras no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Si las obras afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra que existe proyecto informado por la unidad competente,
- Que el proyecto, en su caso, ha sido aprobado por el órgano competente.

1.2. La propuesta irá acompañado, siempre que sea posible, para los contratos de importe superior a 30.000,00€ (IVA excluido) en obras y superior a 12.000,00 (IVA excluido) en suministros y servicios de tres presupuestos. En este sentido, en la propuesta se recogerá el

procedimiento seguido en la selección de la persona contratista. En caso de que no sea posible adjuntar esos tres presupuestos, deberán especificarse los motivos.

1.3. De acuerdo con la letra b) del artículo 17 del DF 32/2018, de 22 agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Gipuzkoa, los contratos menores no estarán sometidos a la fiscalización previa. Del mismo modo, serán objeto del control financiero de acuerdo con el modelo de control interno acordado por el pleno de la corporación a propuesta del órgano Interventor.

1.4. Cuando no se haya emitido la Retención de Crédito correspondiente, la propuesta de adjudicación, junto con el resto de la documentación requerida, será remitida a la oficina contable para el reflejo contable de las fases presupuestarias. Esta contabilización se entenderá provisional (el programa contable no dispone de esa opción provisional, pero es para asegurarse de que haya crédito adecuado y suficiente)

1.5. Una vez aprobada la adjudicación del contrato, el centro gestor dará traslado a la oficina contable del acuerdo para su contabilización definitiva. En el cual deberá cambiar la fecha de la AD.

** El cumplimiento de los dos últimos párrafos se hará paulativamente.*

2. De importes entre 1.000,00 y 3.000,00 euros (IVA excluido).

Deberá solicitarse (siempre y cuando el programa contable posibilite esta opción de una manera operativa) a la oficina contable la retención de crédito (RC) o cerciorarse de que hay crédito adecuado y suficiente, contra la que posteriormente se imputará la factura en fase ADO, acreditándose en el expediente o modelo documental:

Que existe propuesta firmada por el órgano competente. Esta firma llevará implícita, si no se ha hecho la retención de crédito (por operatividad con el programa contable) la aprobación del gasto (en este caso, hasta que sea operativa una RC se contabilizará la fase A y la factura se imputaría en fase DO)

Cuando la factura resulte inferior al crédito previamente retenido o autorizado, el centro gestor podrá solicitar a la oficina contable la anulación de la operación por el remanente de crédito, pasando este a situación de disponible.

No podrán ser objeto de contrato menor las prestaciones que tengan carácter recurrente, que por sus características y particularidades puedan ser objeto de una planificación y previsión, y por consiguiente, deberán adjudicarse por medio de procedimientos ordinarios (por ejemplo, aquellas prestaciones que, año tras año, respondan a una misma necesidad).

Excepcionalmente, en el caso de las necesidades recurrentes cuyo valor estimado sea inferior a los 3.000 euros en cómputo anual, podrán tramitarse como contrato menor, siempre que en un plazo máximo de 5 años el valor estimado no alcance los 15.000 € establecidos como límite para los contratos menores de servicios y suministros.

Por operatividad los gastos puntuales (no periódicos) menores de 1.000 euros no necesitarán la tramitación de este artículo

** Actualmente las retenciones de crédito en el programa contable no son muy operativas (RCT y RCN), por lo que el órgano gestor deberá cerciorarse antes de la adjudicación del contrato menor de que haya crédito adecuado y suficiente.*

3. Los contratos menores deberán:

- publicarse al menos trimestralmente en el perfil de contratante, salvo aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, según lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP),
- incluirse dentro de la relación de contratos a remitir al Tribunal Vasco de Cuentas, excepto aquellos que siendo su importe inferior a cinco mil euros se satisfagan a través del sistema de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, según lo dispuesto en el artículo 335 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- comunicarse al Registro de Contratos del Sector Público excepto aquellos cuyo precio fuera inferior a cinco mil euros, IVA excluido, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, según lo dispuesto en el artículo 346 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).

Artículo 26. Régimen de subvenciones.

1. Normas generales

1.1. Las subvenciones que se otorguen por la entidad local, organismos autónomos y demás entidad locales de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de aquella se ajustarán a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y al resto de la normativa vigente de aplicación pertinente, así como al Plan Estratégico de Subvenciones y la Ordenanza General reguladora de subvenciones de la entidad local y/u ordenanzas específicas para las distintas modalidades de subvenciones.

1.2. La tramitación de la concesión de una subvención no recogida en el plan estratégico de subvenciones requerirá la previa modificación de este.

1.3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El destino de los fondos
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago
- Plazo de justificación y requisitos de justificación
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos

1.4. Si para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de las subvenciones fuere preciso una previa modificación presupuestaria, el correspondiente expediente se tramitará de acuerdo a lo establecido en la normativa presupuestaria así como en la presente NEP.

1.5. En cuanto a la competencia para aprobar la concesión de la subvención y las fases presupuestarias correspondientes, se estará a lo dispuesto en la presente NEP.

1.6. Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones serán tramitados por el centro gestor del destino de los fondos.

Todos los expedientes, en cualquiera de sus fases presupuestarias A, D, AD, DO u O, deberán tener el informe de los servicios correspondientes del órgano gestor.

1.7. El centro gestor que haya tramitado el expediente para la concesión de las subvenciones será el encargado de exigir y comprobar los justificantes, verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos en la concesión y, previo informe técnico, proponer la aprobación de la justificación.

1.8. El centro competente para la aprobación de la justificación de las subvenciones será el que las otorgó.

1.9. La personal responsable de la remisión de la información a la BDNS será el centro gestor de la subvención.

2. Subvenciones nominativas y transferencias

2.1. Órgano competente

2.1.1. El órgano competente para la concesión será la alcaldía-presidencia, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado, en desarrollo de la gestión económica del presupuesto aprobado.

2.1.2. En caso de que se produzca alguna modificación al alza en la cuantía, objeto, o persona beneficiaria, que se traduzca en una modificación del anexo de transferencias el órgano competente para la aprobación de la modificación del anexo será el Pleno.

Será competente la alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado, en desarrollo de la gestión económica para la aprobación de la modificación del Anexo de transferencias y subvenciones, cuando se refiera a un aumento de las cuotas de la que el ayuntamiento sea parte (por ejemplo, la Mancomunidad, Suradesa, etc.). A esta modificación del anexo de transferencias no le serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

La modificación del anexo de transferencias y subvenciones se publicará de la web institucional.

2.2. Tramitación

2.2.1. Los convenios de colaboración serán el instrumento habitual para su canalización.

2.2.2. El convenio o cuando no exista, el acuerdo de concesión, tendrá el carácter de bases reguladoras y deberá incluir los siguientes extremos:

- Determinación del objeto de la subvención y de las personas beneficiarias
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar las personas beneficiarias
- Duración del convenio
- Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad. para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos.

- Carácter de tanto alzado o porcentual del importe de la subvención sobre el total de actividad
- En aquellas subvenciones inferiores a 60.000 euros la justificación se podrá realizar, siempre que lo recoja el convenio o resolución, por medio de la cuenta justificativa simplificada y en tal caso las técnicas de muestro a emplear por el órgano concedente para seleccionar los documentos justificativos

2.2.3. La propuesta de concesión se remitirá a la intervención para su fiscalización previa generándose la correspondiente retención de crédito o documento “AD” que se entenderá “provisional”.

2.2.4. La concesión por parte de la alcaldía-presidencia o por acuerdo de pleno (sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado) generará el documento contable “AD” que se considerará definitivo, modificando la fecha de la provisional.

2.2.5. Sucesivamente se emitirá el documento contable “O”/“OP” (OME), atendiendo a la forma de justificación de la subvención dispuesta en el convenio o acuerdo de concesión. Así, a la propuesta de reconocimiento de la obligación se acompañará para su intervención previa y aprobación:

- El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente
- Justificación por parte de la persona beneficiaria de su derecho a percibir la subvención de acuerdo con el acuerdo de concesión o el convenio
- Informe de conformidad del centro gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención
- Justificación de que se ha comunicado a la base de datos nacional de subvenciones la información requerida

3. Subvenciones directas por razones de interés público social, económico o humanitario u otras razones de interés público debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública y su carácter excepcional y *que se encuentren* o no recogidas en el anexo de transferencias.

3.1. Órgano competente

El órgano competente para la concesión será la alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

El órgano competente para la aprobación de la modificación del anexo de transferencia y subvenciones será el pleno, por lo que para incluir una *nueva* subvención directa de estas características en el presupuesto lo debe acordar el Pleno.

3.2. Tramitación

3.2.1. Además de los requisitos previstos para las subvenciones nominativas, deberá constar en el expediente:

- La justificación del carácter excepcional

- La acreditación de razones de interés público social, económico, humanitario u otras razones de interés público
- La justificación de la dificultad de promover concurrencia

2.2.6. La propuesta de concesión se remitirá a la intervención para su fiscalización previa generándose la correspondiente retención de crédito o documento “AD” que se entenderá provisional.

3.2.2. Aprobada la concesión por parte del pleno se generará el documento contable “AD” que será definitivo, modificando la fecha de la provisional.

3.2.3. Sucesivamente se emitirá el documento contable “O”/“OP” (OME), atendiendo a la forma de justificación de la subvención dispuesta en el convenio o acuerdo de concesión.

3.2.4. Así, a la propuesta de reconocimiento de la obligación se acompañará para su intervención previa y aprobación:

- El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el pleno
- Justificación por parte de la persona beneficiaria de su derecho a percibir la subvención de acuerdo con el acuerdo de concesión o el convenio
- Informe de conformidad del centro gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención
- Justificación de que se han comunicado a la base de datos nacional de subvenciones la información requerida

4. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva

3.1 Bases reguladoras:

3.1.1 Las bases reguladoras de las subvenciones recogidas en el anexo de transferencias se deberán aprobar a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

3.1.2 En caso de aprobación de ordenanzas específicas que supongan modificaciones en el anexo de transferencias, la aprobación de la ordenanza llevará implícita la modificación del anexo de transferencias.

3.1.3 Las bases reguladoras deberán contener como mínimo los aspectos recogidos en el art. 17 de la LGS. Además, es posible que las ordenanzas específicas, en atención a la especificidad de la subvención, incluyan la convocatoria.

3.2 Órgano competente:

3.2.1 El órgano competente para la convocatoria es la alcaldía-presidencia u órgano delegado.

3.2.2 El órgano competente para la concesión es la alcaldía-presidencia u órgano delegado.

3.3 Tramitación

3.3.1 La propuesta de aprobación de bases se someterá al régimen de control interno si así se establece en el título de Control Interno o en el Acuerdo de Control Interno adoptado por el Pleno previo informe del órgano interventor y a propuesta de la Presidencia.

3.3.2 Una vez aprobadas las bases o de forma simultánea se procederá por el centro gestor del gasto a formular la propuesta para la convocatoria de la subvención con el contenido que establece el art. 23 de la LGS. Esta propuesta se remitirá a la intervención de la entidad local para su fiscalización previa.

3.3.3 La aprobación de la convocatoria generará el documento contable “A”.

3.3.4 El centro gestor de la subvención comunicará la convocatoria a la base de datos nacional de subvenciones (BDNS).

3.3.5 La convocatoria se publicará en la web institucional o sede electrónica.

3.3.6 La propuesta de acuerdo de concesión se remitirá a la intervención local para su fiscalización previa.

3.3.7 El acuerdo de concesión generará el documento contable “D”.

3.3.8 Sucesivamente se emitirá el documento contable “O”/“OP” (OME), atendiendo a la forma de justificación de la subvención dispuesta en las bases reguladoras y en la convocatoria, en su caso.

3.3.9 Así a la propuesta de reconocimiento de la obligación se acompañará para su intervención previa y aprobación:

- El acuerdo de concesión
- La justificación por parte de la persona beneficiaria de su derecho a percibir la subvención de acuerdo con las bases reguladoras y la convocatoria
- El informe de conformidad del centro gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención,
- Justificación de que se han comunicado a la base de datos nacional de subvenciones la información requerida

En el supuesto de las bases reguladoras o la convocatoria prevean que la persona beneficiaria justifique la realización de la actividad subvencionada en el momento de la solicitud o con anterioridad a su concesión, se podrá emitir documento contable “DO”.

Artículo 27. Tramitación anticipada.

1. Tramitación anticipada de la contratación

1.1. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención en el que se haga constar que el mismo está previsto en el proyecto del presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

En el caso de que no exista proyecto del presupuesto y que se trate de un gasto habitual, corriente o de inversión, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la intervención en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general.

En el caso de que no exista proyecto del presupuesto y se trate de un gasto no habitual de carácter anual el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la

intervención en el que se haga constar que el importe acumulado de créditos de compromiso más el gasto referido al expediente a tramitar no supera el 25% de los recursos por operaciones corrientes, deducidos del último ejercicio liquidado de la entidad a que se refiere el presupuesto, y salvo que del estudio requerido en el artículo 6.3 e) de la NFPEL se deduzca un límite inferior.

Este informe no se precisará cuando se trate de contratos de endeudamiento, arrendamiento de bienes inmuebles, o gastos de carácter permanente y tracto sucesivo, sin perjuicio de la necesidad de evacuar otro tipo de informes exigidos por la normativa en vigor.

1.2. Cuando se trate de expedientes de gastos de carácter plurianual que se deban incluir en el estado créditos de compromiso deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, el correspondiente acuerdo de aprobación de crédito de compromiso.

1.3. Con la aprobación del presupuesto definitivo que dé cobertura al contrato tramitado anticipadamente desaparecerá la condición suspensiva y la oficina contable procederá a generar los documentos contables oportunos.

1.4. Si en el presupuesto definitivo aprobado no existe crédito que dé cobertura al contrato tramitado anticipadamente se resolverá el contrato.

2. Tramitación anticipada de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

2.1. La convocatoria de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

2.2. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la intervención en el que se haga constar que el mismo está previsto en el proyecto del presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba resolver la concesión del gasto.

2.3. En el caso de que no exista proyecto del presupuesto y que se trate de un gasto habitual, corriente o de inversión, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la intervención en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general.

2.4. Cuando se trate de expedientes de gastos de carácter plurianual que se deban incluir en el estado créditos de compromiso deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, el correspondiente acuerdo de aprobación de crédito de compromiso.

2.5. Con la aprobación del presupuesto definitivo que dé cobertura a la convocatoria tramitada anticipadamente desaparecerá la condición suspensiva y la oficina contable procederá a generar los documentos contables oportunos.

2.6. Si en el presupuesto definitivo aprobado no existe crédito que dé cobertura a la convocatoria tramitada anticipadamente se archivará expediente sin más tramitación.

Artículo 28. Créditos de compromiso.

1. La aprobación y modificación durante el ejercicio de los créditos de compromiso financiados con los recursos afectados no finalistas, con bajas de otros créditos de compromiso y los referidos en el artículo 22.2 de la NFPEL corresponderá al pleno de la corporación.

2. En el caso de que se financien con los recursos referidos en el art. 22.2 serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

La aprobación o modificación de los créditos de compromiso financiados con los recursos afectados finalistas, corresponderá a la alcaldía-presidencia, así como la modificación de las anualidades de los créditos de compromiso siempre que el importe de la suma de las anualidades no varíe, todo ello sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

3. Cuando la modificación de la cuantía de los créditos de compromiso no sea superior al 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, o la modificación del plazo no exceda en un año al previsto originalmente y se financie con los recursos referidos en el artículo 22.2 el pleno delega la autorización a la alcaldía-presidencia. En este caso no se procederá a tramitar de acuerdo con 15 y siguientes de la NFPEL.

4. En caso de que fuera necesario modificar los créditos de pago se estará a lo dispuesto en los artículos correspondientes de la NFPEL y de esta NEP.

CAPITULO III. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Artículo 29. Órdenes de pago a justificar.

1. Criterios generales

1.1 Las órdenes de pago a “justificar” se expedirán por resolución de la alcaldía-presidencia junto a la correspondiente aprobación del gasto, si bien en caso de que sea otro el órgano competente para autorizar el gasto será necesario una previa resolución.

En la resolución de alcaldía-presidencia deberá constar el importe, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, el plazo de justificación y la persona habilitada al efecto, todo ello sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

1.2. Las personas interesadas en su constitución tramitarán el correspondiente expediente con propuesta de acuerdo en la que, en todo caso, constará la justificación de la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido, el plazo de justificación, así como la persona habilitada al efecto.

1.3. Podrán entregarse cantidades “a justificar” a los concejales y concejalas, al personal de la entidad local y a los/as representantes de los barrios. A estos últimos debido a la costumbre que viene desde hace muchos años, se les concede un tipo de anticipo para gastos del barrio que deben justificar antes de finalizar el año y que se ingresará en la propia cuenta bancaria del barrio correspondiente.

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 €.
- Alcaldías de Barrios Urbanos y Rurales por importe de 1.000 €.

- Almacén municipal, por un importe de 1.000 €.
- Policía Municipal, por un importe de 1.000 €
- Área de deportes, por importe de 500 €
- Departamento de medio ambiente, por importe de 300 €
- Área de la Mujer, por un importe de 600 €.
- Biblioteca Municipal, por importe de 1.200 €.

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.

1.4. Una vez fiscalizada y aprobada la orden de pago a justificar, en caso de que el órgano competente para autorizar el gasto sea la alcaldía-presidencia se expedirá un documento “ADO” contra la/s aplicación/es correspondiente/s y se realizará el pago con el carácter de “a justificar”, previas las operaciones contables oportunas. En caso de que la competencia de autorización estuviera atribuida a otro órgano local (pleno, junta de gobierno...) se expedirá documento “O” contra la previa operación “AD” y se realizará el pago con el carácter de “a justificar”.

1.5. La expedición de órdenes de pago “a justificar” habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería.

1.6. El importe de los Pagos “a justificar” que se libren se abonará en la cuenta restringida abierta a nombre de la persona habilitada.

1.7. Las disposiciones de fondos para el pago a las personas perceptoras finales se efectuarán mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, la entrega de cheques, expedidos nominativamente y autorizados por la persona habilitada.

1.8. La persona habilitada adjuntará a la cuenta justificativa las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados, junto con la justificación de recepción de los mismos por parte de la persona proveedora.

1.9. Las facturas estarán conformadas por el servicio competente.

1.10. Igualmente, si los hubiera, deberán aportarse los justificantes de ingresos obtenidos en la realización de la actividad o programa.

1.11. La cantidad no invertida deberá ser reintegrada, no admitiéndose, en ningún caso, justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro, a tal efecto deberá adjuntarse la correspondiente acreditación del reintegro realizado.

2. Justificación

2.1. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del cierre del ejercicio, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

2.2. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

3. Los conceptos presupuestarios.

3.1 Los conceptos presupuestarios sobre las que se admitirán pagos “a justificar”, serán los incluidos en los siguientes capítulos:

- Capítulo I “Gastos de Personal”, conceptos 162 y 163.
- Capítulo II “Gastos Corrientes en bienes y servicios”, conceptos de los artículos 21, 22 y 23 cuando se justifique en el expediente que no se puede acompañar al pago la factura en el momento de la expedición de la orden de pago.

4. Los límites cuantitativos

4.1. Las órdenes de pago a justificar no podrán exceder, con carácter general de 1.000,00 €.

4.2. Las excepciones a lo establecido en el párrafo anterior serán los pagos a justificar para la adquisición de terrenos, edificios y otras construcciones, así como los pagos a justificar para atender los eventos artísticos o festivos tales como conciertos, obras de teatro o similares, en los que los que habitualmente se exige el pago a “pie de escenario” o previo a la actuación. Será preciso en todo caso que exista resolución de adjudicación contractual.

Artículo 30. Anticipos de caja fija.

1. Régimen general

1.1. **Constitución:** La alcaldía-presidencia de la entidad local es el órgano competente para aprobar, a propuesta de tesorería, previo informe de la intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de “anticipos de caja fija”, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

1.2. La propuesta de tesorería determinará el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias y la persona habilitada al efecto.

1.3. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de “anticipos de caja fija” dará lugar a la retención de crédito en la aplicación o aplicaciones correspondientes.

1.4. **Abono:** El importe de los anticipos de caja fija que se constituyan se abonará mediante movimiento interno desde las cuentas operativas a las cuentas corrientes restringidas abierta a nombre de la persona habilitada.

1.5. **Justificación:** Las personas habilitadas que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos trimestralmente o con periodicidad inferior en caso de que se precise la reposición del anticipo de caja fija y en todo caso antes de que finalice el año en el que se constituyó el anticipo de caja fija.

1.6. La persona habilitada adjuntará a la cuenta justificativa las facturas que deberán estar conformadas por el servicio competente y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados, junto con la justificación de recepción de los mismos por parte de la persona proveedora.

1.7. Igualmente, si los hubiera, deberán aportarse los justificantes de ingresos obtenidos en la realización de la actividad o programa.

1.8. De acuerdo con las cantidades justificadas en la cuenta a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del presupuesto que procedan.

1.9. **Reposición:** Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán tras la fiscalización de intervención conforme a lo establecido en el título de Control Interno o en el Acuerdo de Control Interno y aprobación por la alcaldía-presidencia de las cuentas rendidas, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

1.10. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, las órdenes de reposición de fondos dará lugar a la retención de crédito en la aplicación o aplicaciones correspondientes.

1.11. Los fondos no invertidos que, al final del ejercicio, se hallen en poder de las personas habilitadas se reintegrarán procediéndose a la anulación de las retenciones sobrantes.

2. Conceptos para cuya atención se podrá constituir anticipo de caja fija:

2.1. Se podrán constituirse de anticipos de caja fija para las atenciones de carácter periódico o repetitivo cuando se justifique en el expediente que no se puede tramitar el gasto de acuerdo con el régimen general descrito en los artículos 12 a 23.

2.2. Los conceptos presupuestarios para los que se admitirá la constitución del anticipo:

- Capítulo II “Gastos Corrientes en bienes y servicios”, conceptos de los artículos 21, 22.000 y 23.

3. Los límites cuantitativos

3.1. El importe máximo de cada anticipo de caja fija no podrá superar los 1.000,00 €.

3.2. El Importe máximo anual del gasto tramitado mediante el anticipo de caja fija en cada aplicación presupuestaria será el límite de la propia aplicación presupuestaria o su vinculación.

TITULO III. DE LAS RÚBRICAS NO PRESUPUESTARIAS

Artículo 31. Competencias.

1. Corresponderá a la alcaldía-presidencia las anulaciones que afecten a rúbricas no presupuestarias.

Artículo 32. Gestión de rúbricas no presupuestarias.

1. Se ingresarán entre otras rúbricas no presupuestarias:

- Las retenciones referidas a impuestos, embargos y seguridad social en nómina y retenciones por impuestos y fianzas en facturas y certificaciones de obra.
- Los ingresos cuando la entidad local actúa como entidad colaboradora de subvenciones
- Las operaciones transitorias.
- Avaluos, fianzas y depósitos.

- Los ingresos y pagos pendientes de aplicación.
2. Los ingresos recibidos por la tesorería, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual los fondos estarán integrados en la caja única.
 3. Las domiciliaciones bancarias referidas a gastos en tanto no se disponga de la factura así como las retenciones efectuadas en ingresos a favor de la entidad local de los que no se disponga de documentación justificativa se contabilizarán como gastos pendientes de aplicación.

TITULO IV. LOS INGRESOS

Artículo 33. Competencia en la ejecución del presupuesto de ingresos.

1. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos locales, las competencias para la ejecución del presupuesto de ingresos se articulan:

1.1. Alcaldía/Presidencia:

- La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria según lo dispuesto en los artículos precedentes.
- El reconocimiento y anulación de derechos.
- La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
- En general, del desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al pleno.

1.2. Pleno:

- La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- La aprobación del presupuesto y modificaciones de su competencia.
- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la NF 21/2003.
- La concertación de operaciones de crédito para la financiación de nuevos o mayores gastos a través de una modificación mediante la figura de crédito adicional, con las condiciones recogidas en el art. 34 de la NFPEL.
- Las demás que expresamente le confiera la legislación.

Artículo 34. Reconocimiento de derechos.

1. Se realizará el reconocimiento de los derechos de acuerdo con las siguientes reglas:
 - a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: en el momento de aprobarse la liquidación.
 - b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: en el momento de aprobarse el padrón.

c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: cuando se produzca el ingreso de su importe o en el momento de su presentación si su ingreso no es simultáneo.

d) Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista: en el momento que se haya ingresado su importe.

No obstante, la entidad local podrá reconocer el derecho presupuestario con anterioridad, si existe un acuerdo individualizado de concesión de la transferencia o subvención a favor de dicho ente, se han cumplido las condiciones asociadas a su disfrute y no existen dudas razonables sobre su percepción.

e) Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista: en el momento que se haya ingresado su importe.

No obstante, la entidad local podrá reconocer el derecho presupuestario con anterioridad, si existe un acuerdo individualizado de concesión de la transferencia o subvención a favor de dicho ente, se han cumplido las condiciones asociadas a su disfrute y no existen dudas razonables sobre su percepción.

f) Las entregas a cuenta de la participación en el Fondo de Financiación Municipal y la participación en los tributos no concertados: en el momento de la recepción del ingreso. La liquidación del Fondo de Financiación Foral: Se tomará como referencia el criterio adoptado hasta ahora.

g) Endeudamiento: se reconocerá el derecho simultáneamente al desembolso de los capitales. Sin embargo, se podrá reconocer el derecho con anterioridad, si de las condiciones del contrato se deduce que este es firme y exigible por ambas partes y siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- Que la operación de endeudamiento haya sido formalizada antes del cierre del ejercicio
- Que se pueda justificar de modo suficiente la relación entre las inversiones previstas y el recurso a la operación de endeudamiento para su financiación
- Que no exista ninguna restricción para la completa disposición de estas operaciones formalizadas, respondiendo la disposición parcial o progresiva de sus capitales a decisiones adoptadas en el ámbito de la gestión de la tesorería
- Que las inversiones financiadas por dichas operaciones de crédito figuren al cierre del ejercicio, al menos, en fase de «obligación reconocida»

h) Ingresos procedentes de herencia, donación o legado: cuando se produzca su ingreso.

i) Enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos: tras el acuerdo de enajenación y formalización en escritura pública, en su caso.

j) Cuotas de urbanización: con su aprobación.

k) Contribuciones especiales: con su aprobación.

l) Intereses y otras rentas: en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

Artículo 35. Compromisos de ingresos concertados.

1. Justificará la expedición de la operación de compromiso de ingreso:

1.1. En el supuesto de subvenciones: su concesión.

1.2. En el supuesto de operaciones de crédito: la aprobación definitiva de la operación crediticia por el órgano competente local y la obtención, en su caso, de la autorización de la Diputación Foral.

2. Cuando se concierten compromisos de ingreso que se hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar en el mismo, de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes. Este tipo de compromisos será objeto de contabilización independiente.

3. Compromisos concertados en ejercicios anteriores: Los compromisos de ingreso concertados que una vez finalizado el ejercicio no hayan sido realizados, pasarán al presupuesto de ingresos del ejercicio siguiente, siempre que se prevea su realización, en caso contrario se procederá a su cancelación.

La contabilización de este tipo de compromisos se llevará a cabo de forma automática por el sistema, una vez efectuado el cierre del ejercicio, aumentando el importe de los compromisos concertados en el ejercicio.

4. Cuando proceda la devolución total o parcial del importe de una subvención recibida: el centro gestor tramitará propuesta de resolución aprobando la devolución total o parcial de la subvención recibida, remitiéndose a la intervención junto con la documentación procedente.

Artículo 36. Gestión de subvenciones solicitadas.

1. Los diferentes centros gestores, en el ámbito de sus competencias, deberán solicitar de las demás administraciones públicas cuantas ayudas o subvenciones se convoquen y, en su caso, comunicar a la intervención, las solicitudes que se presenten, con expresión de los siguientes datos:

- Organismo o Institución ante el que se solicita
- Normativa aplicable
- Descripción de la convocatoria
- Proyecto presentado
- Importe solicitado con indicación de si se encuentra previsto el gasto en el presupuesto del ejercicio
- Ejercicio o ejercicios presupuestarios afectados por la subvención
- Copia de la documentación presentada

2. En el supuesto de que la subvención sea concedida, deberá remitirse copia de la resolución o acuerdo correspondiente a la intervención y a la tesorería.

3. Cuando el centro gestor justifique la realización del objeto de la actividad o actuación subvencionada comunicará los trámites realizados a la oficina contable para que proceda al reconocimiento del derecho y a la tesorería para que realice seguimiento del cobro.

4. No obstante, los derechos se reconocerán de acuerdo a lo establecido en el Marco Contable (normas de reconocimiento y valoración) y la presente NEP (art. 34, letras d y e).

Artículo 37. Enajenación de bienes patrimoniales.

1. En caso de que se proceda a la enajenación de bienes patrimoniales el centro gestor deberá instruir el correspondiente expediente en el que, en todo caso, deberán constar los siguientes extremos:

- Calificación jurídica de bien patrimonial
- Valoración técnica
- Justificación de la no necesidad del bien
- Autorizaciones previas e informes preceptivos previstos en la normativa
- Forma de adjudicación
- Destino del producto de la enajenación (patrimonio público del suelo)
- Órgano competente
- Requisitos de procedimiento

TITULO V. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Artículo 38. Elaboración de la prórroga presupuestaria.

1. El régimen general para la prórroga presupuestaria será e establecido en el artículo 50 de la NF 21/2003.

2. Se entenderán prorrogados, además de los legalmente previstos:

- a. La presente NEP.
- b. Los créditos tramitados conforme a lo establecido en el artículo 27 de la presente NEP.

3. Se podrán prorrogar:

- a. Los créditos correspondientes a las inversiones previstas en el presupuesto que pudieran replicarse en el ejercicio posterior dada su necesidad para el funcionamiento de los servicios y ejercicio de competencias, hasta el importe máximo del consignado en el Presupuesto aprobado.

En todo caso:

- i. Las previsiones para mobiliario en edificios municipales
 - ii. Las previsiones en equipos informáticos y telecomunicaciones
 - iii. Las previsiones para mantenimiento y reparaciones tanto en edificios como en vías públicas
- b. En el caso de transferencias y subvenciones, sólo podrán ser prorrogadas aquellas previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado.

4. Si a la fecha de elaboración de la prórroga se conocieran las entregas a cuenta del Fondo de Financiación Municipal para el ejercicio, se podrá realizar el ajuste para incluir dichas previsiones. El superávit originado servirá para ajustar la prórroga en los términos establecidos en el punto 9 del artículo 50 de la NF 21/2003, en el orden que el mismo se enumera.

5. Del mismo modo, los mayores ingresos que se prevean liquidar en el ejercicio, podrán ser fuente de financiación para los ajustes previstos en el apartado 3 del presente artículo, que

se realizarán por la alcaldía/presidencia, previo informe del órgano interventor.

TITULO VI. CIERRE Y LIQUIDACIÓN

Artículo 39. Operaciones previas al cierre del ejercicio en el estado de gastos.

1. De cara a llevar a cabo el cierre del ejercicio presupuestario, se elaborará por el órgano interventor el oportuno calendario de cierre que será aprobado por la presidencia/alcaldía antes del último día hábil del mes de octubre, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.
2. En el mismo se determinará como mínimo:
 - a) Comunicación a los centros gestores para que recaben de las personas contratistas la presentación de facturas de los gastos devengados en el ejercicio con plazo suficiente para su aprobación antes del 31 de diciembre.
 - b) Comunicación a los centros gestores para comprobar que el saldo presupuestario del que disponen es suficiente para cumplir las previsiones de gastos hasta el 31 de diciembre.
 - c) Plazos para tramitar modificaciones de crédito.
 - d) Plazos para tramitar expedientes de contratación.
 - e) Plazos para tramitar expedientes de subvenciones.
 - f) Plazos para la recepción de facturas.
3. No obstante lo anterior, en el caso de que en el calendario de cierre no se establezca lo contrario, se podrán reconocer obligaciones y ordenar su pago hasta el 31 de enero cuando se trate de gastos devengados antes del 31 de diciembre.
4. Las cajas autorizadas serán objeto de una comprobación material y formal por parte de la tesorería antes de cierre del ejercicio. Su resultado se incorporará como anexo al arqueo de tesorería a 31 de diciembre.
5. La comunicación de los actos administrativos a intervención tendrá como fecha límite el 5 de febrero

Artículo 40. Liquidación del presupuesto.

1. Antes de la aprobación de la liquidación del presupuesto general la alcaldía-presidencia, a propuesta de la intervención y/o de la tesorería local, realizará, en su caso, una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y de saldos no presupuestarios, una vez comprobado y justificado que no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o derechos pendientes de cobro.
2. A efectos de determinar el remanente de tesorería se considerarán ingresos de difícil recaudación los siguientes:
 - 2.1. En aplicación a lo dispuesto en el artículo 48.6 de la NFPEL, los derechos reconocidos con una antigüedad superior a 24 meses contados desde el 31 de diciembre del año a liquidar se considerarán de difícil o imposible realización, salvo que se encuentren debidamente garantizados y sea previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida.
 - 2.2. Para los derechos reconocidos con una antigüedad inferior a 24 meses pero superior a 12 meses contados desde el 31 de diciembre del año a liquidar y salvo que estuvieran

debidamente garantizados y fuera previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida: 75%

2.3. Para los derechos reconocidos con una antigüedad inferior a 12 meses contados desde el 31 de diciembre del año a liquidar y salvo que estuvieran debidamente garantizados y fuera previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida: 25%

Artículo 41. Criterios para la amortización del inmovilizado.

1 Para la amortización de los elementos del inmovilizado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.1. Inmovilizado material e Inversiones inmobiliarias

	VIDA UTIL	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%

1.2. Inmovilizado intangible:

La amortización del inmovilizado intangible se realizará atendiendo a su vida útil, no obstante cuando la misma no pueda estimarse de manera fiable, la amortización será deducible con el límite anual máximo de la décima parte de su importe y por un periodo de 10 años.

1.3. Con carácter subsidiario serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

Atendiendo al Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales, tendrán la consideración de gastos de inversión (capítulo 6 de gastos) aquellos gastos que reúnan alguna de las siguientes características:

- .- Que no sean bienes fungibles
- .- Que tengan una duración previsible superior al año.
- .- Que sean susceptibles de inventariarse.
- .- Que no sean reiterativos.

Ahora bien, en aplicación del **principio de importancia relativa**, con carácter general, se excluirán del inmovilizado material y, por tanto, se consideraran gasto del ejercicio (capítulo 2) aquellos que, cumpliendo lo establecido en el párrafo anterior, no alcancen un precio unitario de 800 euros (IVA incluido), siempre y que en su conjunto, en la misma operación, no superen los 3.000 euros (IVA incluido).

TÍTULO VII. LA TESORERÍA

Artículo 42. Medios de pago e ingresos.

1. 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.

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).

2. Cobros

2.1. Los cobros se realizarán, por los siguientes medios:

- Ingreso o transferencia en cuenta bancaria de titularidad de la entidad local

2.2. Sólo en casos extraordinarios se admitirá efectivo (siempre dinero de curso legal) y, sólo en aquellos caso en los que se haya justificando debidamente la imposibilidad de ingresar por los medios anteriores, se admitirá el ingreso por medio de “cheque bancario”, en tal caso se entenderán realizados en el día en que aquéllos hayan tenido entrada en la caja correspondiente.

Artículo 43. Cajas de efectivo.

1. La creación o supresión de una caja de efectivo para las operaciones diarias será autorizada por la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado), previo informe de la jefatura del centro gestor de la actividad y a propuesta de la tesorería local. En cada caso concreto deberá determinarse su funcionalidad, así como la persona o personas encargadas de su movimiento.

2. Dichas cajas estarán a cargo de la jefatura del centro gestor de la actividad.

3. En todo caso deberán observarse las siguientes normas:

3.1. Salvo en el caso de la caja de efectivo gestionada por la tesorería local, las jefaturas de los órganos gestores de la actividad a cuyo cargo estén el resto las cajas de efectivo, justificarán ante la tesorería y con la periodicidad que esta determine en el momento de creación de la caja, la liquidación y el ingreso en la entidad bancaria indicada por la tesorería local.

3.2. Las cajas que así lo precisen podrán disponer de los fondos que la tesorería determine a efectos de cambios de moneda para lo cual tramitará el oportuno movimiento interno de tesorería.

Se concederá al Departamento de Cultura, previa solicitud, un anticipo por importe máximo de 300€, con el objeto de disponer de cambios de taquilla para la recaudación de actividades culturales. El seguimiento y arqueo de dichos cambios se realizará desde el departamento de Tesorería, en coordinación con el Departamento de Cultura.

Artículo 44. Competencia.

1. Corresponde a la alcaldía-presidencia el ejercicio de todas las competencias relacionadas con la situación de los fondos y valores, recaudación de derechos, pago de obligaciones y demás materias propias de la tesorería de la entidad local, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

2. La disposición de los fondos de la tesorería requerirá la firma mancomunada de la alcaldía-presidencia, la intervención y la tesorería.
3. Corresponderá a la tesorería local el arqueo de las cuentas bancarias y cajas de efectivo al menos trimestralmente y por cambio de corporación.

Artículo 45. Límites prestación de garantías y de endeudamiento.

1. Límite en la prestación de garantías

- 1.1. La entidad local podrá garantizar las operaciones de préstamo o crédito concertadas por organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles dependientes, en las que tenga una cuota de participación en el capital social no inferior al 30 por 100.
- 1.2. El aval no podrá garantizar un porcentaje del crédito superior al de su participación en la sociedad.
- 1.3. En ningún caso, el volumen de garantías y avales que preste la entidad local a sus sociedades públicas y organismos autónomos podría superar el 10% de su patrimonio neto.
- 1.4. La prestación de avales y garantías de cualquier tipo exigirá, en todos los casos, la autorización expresa del pleno de la corporación.

2. Límite del endeudamiento

- 2.3. La entidad local podrá concertar nuevas operaciones de crédito a largo plazo cuando el volumen total del importe de las operaciones proyectadas más las operaciones vigentes a 31 de diciembre incluido el riesgo deducido de avales, incrementado en su caso, en los saldos no dispuestos de las operaciones formalizadas no exceda del importe fijado por la Diputación Foral de Gipuzkoa de los ingresos corrientes liquidados o devengados según las cifras deducidas de los estados contables consolidados.

TITULO VIII. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Artículo 46. Información a remitir al pleno.

1. La información que la alcaldía-presidencia de la entidad local debe remitir trimestralmente al pleno de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la NFPEL, consistirá en la siguiente documentación:
 - a) Estados de ejecución de ingresos y gastos de los presupuestos que integran el presupuesto general al cierre de cada trimestre.
 - b) Situación y saldos de las cuentas deudoras y acreedoras no presupuestarias al cierre de cada trimestre.
 - c) Estado y situación de los fondos de tesorería.
 - d) El informe de la Intervención sobre la evaluación del cumplimiento trimestral de los objetivos de estabilidad, de la regla de gasto y de la deuda al cierre de cada trimestre.
 - e) El informe de morosidad trimestralmente sobre el cumplimiento de los plazos previstos en Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

f) Información relativa a su período medio de pago a proveedores referido al trimestre anterior.

2. En el caso de que los informes recogidos en los apartados d) y e) anteriores no se pudieran remitir con la convocatoria de la sesión plenaria, por razón del proceso de la información a registrar, serán remitidos en la sesión plenaria siguiente.

3. La intervención remitirá a la siguiente sesión plenaria que se celebre (y/o a la aprobación de la cuenta general) y a través de la presidencia de la entidad, un informe resumen de todas las resoluciones adoptadas por la presidencia y por el pleno contrarias a los reparos efectuados o a los informes emitidos por el departamento competente en materia de tutela financiera.

4. Del mismo modo, la intervención, con ocasión de la aprobación de la cuenta general, remitirá al pleno, a través de la presidencia de la entidad, un informe anual que incluya todas las resoluciones adoptadas por la presidencia y por el pleno contrarias a los reparos efectuados o a los informes emitidos por el departamento competente en materia de tutela financiera junto con, en su caso, los informes justificativos de la resolución adoptada.

Asimismo se trasladará un informe resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. En dicho informe se recogerán, igualmente, los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora así como los derivados de la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Así mismo remitirá los informes emitidos por la intervención con motivo de omisión de la función interventora.

5. La intervención, con ocasión de la aprobación de la cuenta general, remitirá al pleno, el informe de morosidad regulado en el art. 12.2 d la Ley 25/13, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y el informe de auditoría de la cuenta 413 regulado en la Disposición Adicional 3ª de la Ley Orgánica 9/13, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.

** Lo estipulado en este título se irá cumpliendo en la medida de que se dispongan los medios humanos y suficientes para ello.*

TÍTULO XIX. CONTROL INTERNO

El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Arrasate se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de acuerdo con el Título IV de la NFPEL, el DFCI y el art. 4 del RDFHN.

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

Artículo 47. Función interventora

1 Régimen de toma de razón de ingresos de acuerdo con el DFCI.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos, así como los ingresos que de ellos se deriven, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en

cada caso.

De acuerdo con el artículo 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos del DFCI, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

El citado régimen de toma de razón en contabilidad y actuaciones comprobatorias posteriores afectará a los ingresos generados por:

Ayuntamiento de Arrasate

Sin embargo, en todo caso, se someten a fiscalización previa:

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

Sin perjuicio de la anteriormente mencionada toma de razón, la emisión de informe previo, dentro de las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, se entenderá integrada en el control financiero.

2 Régimen de fiscalización e intervención previa de gastos de acuerdo con el DFCI.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar a la realización de gastos, así como los pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación, en general, de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.2.1 No sujetos a fiscalización previa de gastos

1. No estarán sometidos a la fiscalización previa las fases de aprobación y compromiso referidas a los gastos siguientes, tal y como se establece en el artículo 17. Exención de fiscalización previa del DFCI:

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

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

2. Se someterá a intervención previa el reconocimiento de las obligaciones derivadas de los gastos del apartado 1 anterior. Asimismo, se realizará la Intervención formal y material del pago de las referidas obligaciones.

2.2.2 Ámbito subjetivo

La fiscalización e Intervención previa de gastos se ejercerá sobre los que generen en el Ayuntamiento de Arrasate.

2.2.3 Procedimiento de fiscalización e intervención previa de gastos

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

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

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

Si el reparo no es suspensivo, el órgano interventor puede, o bien emitir un informe favorable condicionado a la subsanación antes de la aprobación del acto, o bien formular el reparo no suspensivo.

Si el reparo es suspensivo, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado.

El órgano interventor podrá formular, además, las observaciones complementarias que considere convenientes sobre aspectos distintos de los extremos objeto de la función interventora, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes.

Tercero. El expediente se devuelve al órgano gestor.

Cuarto. Si el órgano al que se dirija el reparo lo acepta, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. También deberá remitir la documentación justificativa de la subsanación de los defectos señalados en el informe favorable condicionado del órgano interventor.

Si el órgano al que se dirija el reparo no lo acepta, planteará a la Presidencia o al Pleno de la entidad local, (según se dispone en el siguiente apartado Quinto) una discrepancia en el plazo de quince días desde la recepción del reparo.

Quinto. La discrepancia, como regla general, será resuelta en el plazo de quince días por la Presidencia de la entidad local, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

Sin embargo, el Pleno de la entidad resolverá la discrepancia en el mismo plazo y con el mismo carácter ejecutivo e indelegable cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito o se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Sexto. Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de Intervención.

Séptimo. Con la regularidad que establezca la Norma de Ejecución Presupuestaria, o en su defecto, con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia de la entidad

local y por el Pleno, contrarias a los reparos efectuados o a los informes emitidos por el órgano de control de la Diputación Foral. La Presidencia de la entidad local podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

El órgano interventor remitirá al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados, diferenciando los suspensivos de los no suspensivos.

Octavo. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá, al mismo tiempo, su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Presidencia o el Pleno de la entidad local (cuando se trate de obligaciones o gastos de su competencia) decidir si continúa el procedimiento o no, y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

2.2.4 Fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos

El Pleno de Ayuntamiento de Arrasate acuerda un régimen de fiscalización e Intervención limitada previa por aplicación del artículo 13. Régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos del DFCI, previo informe del órgano interventor, y a propuesta de la Presidencia.

Documentación. Independientemente de que, por acuerdo plenario, se haya establecido, en función de los tipos de expedientes, los requisitos básicos a intervenir o fiscalizar, según se regula en el artículo 10. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora del DFCI, el órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

Plazo. El órgano interventor, según sigue el mismo artículo, fiscalizará el expediente en el plazo de cinco días hábiles. Para los expedientes a los que no se aplique el régimen especial de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos, el plazo se aumenta hasta los diez días hábiles. Estos plazos empezarán a contar el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Los plazos anteriores se suspenderán, de acuerdo con el artículo citado, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente requiera, a juicio del órgano interventor, recabar directamente de los distintos órganos de la entidad local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte. Asimismo, los órganos interventores podrán recabar a través de la Presidencia de la entidad local, el asesoramiento e informe de los servicios de asistencia local y de los órganos competentes de la Diputación Foral.

Cuando se suspenda el plazo el órgano interventor quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al órgano gestor.

Expedientes en régimen de requisitos básicos. Será aplicable el régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos, entre otros, a los expedientes de gastos enumerados en las siguientes áreas.

1. Personal

2. Contratación, contratos patrimoniales y privados, y responsabilidad patrimonial
3. Subvenciones y transferencias, y convenios de colaboración sujetos a la ley 40/2015
4. Urbanismo

En la determinación de los extremos a analizar en cada expediente de gasto, serán los establecidos en el artículo 13. Régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos (existencia de crédito presupuestario adecuado y competencia del órgano que genera la obligación o el gasto) y en el artículo 19. Contenido de las comprobaciones (fiscalización favorable de las fases previas de gasto, cumplimiento de los documentos justificativos de las disposiciones aplicables y comprobación material de la inversión). En todo caso se verificará que tiene la conformidad del órgano gestor.

El incumplimiento de los requisitos básicos generales generará reparo de carácter suspensivo.

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

Será aplicable fiscalización e Intervención limitada previa de requisitos básicos respecto de todo tipo de gasto que no se han enumerado arriba.

No se deberá fiscalizar aquellos expedientes que el ordenamiento jurídico no lo establezca; por ejemplo, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, la aprobación de unas bases reguladoras, etc.

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

Este control pleno posterior se encuadra dentro del control financiero permanente y se materializará, en su caso, en el plan anual de control financiero elaborado por el órgano interventor.

2.2.5 Comprobación material de la inversión

Se realizará por el órgano interventor o, en su caso, la persona en quien delegue. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

Se realizará antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de la inversión. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

No se asistirá a la recepción material de los contratos menores.

Para llevar a cabo la intervención de la comprobación material de la inversión se podrán utilizar procedimientos de muestreo.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la inversión.

2.2.6 Actuaciones derivadas de la Intervención formal y material del pago, de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar

El órgano interventor tiene atribuida la facultad de verificar la correcta expedición de las órdenes de pago mediante la Intervención formal de la ordenación del pago, tal y como establece el artículo 8. Del contenido de la función interventora del DFCl.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 en cuanto al régimen de fiscalización limitada previa, el ejercicio de la función interventora también incluye la intervención formal y material del pago, la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y de los anticipos de caja fija, y la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.

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

Artículo 48. Control financiero de gastos e ingresos de acuerdo con el DFCl.

1.1 Ámbito objetivo

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local, en el aspecto económico financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen, el grado de consecución de los objetivos programados, el coste y rendimiento de los mismos y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero así definido comprende las modalidades de control financiero permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Además, el ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

1.2 Planificación del control financiero

El Plan Anual de Control Financiero recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio, sobre la base de un análisis de los riesgos en las distintas áreas.

Este Plan será comunicado al Pleno con un detalle explícito sobre su alcance material, subjetivo y temporal.

El plan anual de control financiero podrá ser modificado por otras razones debidamente ponderadas, dándose traslado al Pleno a efectos informativos.

1.3 Informes de control financiero

El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

La estructura, el contenido y la tramitación de esos informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría.

Los informes definitivos serán remitidos por el órgano interventor a quien gestione directamente la actividad económico-financiera controlada y a la Presidencia de la entidad local.

Además, los informes de auditoría de cuentas anuales deberán publicarse en la sede electrónica corporativa junto a la información contable de las entidades del sector público local a que hacen referencia.

Artículo 49. Informe resumen y plan de acción

1.1 Informe resumen de los resultados de control interno

El órgano interventor elaborará con carácter anual el informe resumen de los resultados del control interno que será remitido al Pleno, a través de la Presidencia de la corporación, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Ejecución Presupuestaria del presupuesto, o en defecto de regulación, con motivo de la aprobación de la cuenta general y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

El contenido del informe incluirá los aspectos que resulten significativos por su relevancia cuantitativa o cualitativa, por su reiteración, por su novedad, o por cualquier otra circunstancia que el órgano interventor considere oportuno y deberá estar basado en los informes que a lo largo del ejercicio se hayan remitido a los gestores directos de la actividad controlada.

1.2 Plan de acción

La Presidencia de la entidad local, en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno, formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen.

El plan de acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos.

La Presidencia informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión

económico financiera.

Este título podrá ser modificado si el ayuntamiento acuerda un control interno en un punto independiente de una sesión plenaria. En ese caso no sería necesaria la tramitación establecida en el título siguiente.

TITULO X MODIFICACIÓN DE LA NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Artículo 50. Modificación de la norma de ejecución presupuestaria.

Para la modificación de la presente norma de ejecución presupuestaria se seguirá el siguiente procedimiento:

- Aprobación inicial por pleno.
- Exposición al público, previo anuncio en BOG, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el pleno .
- El acuerdo de modificación se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el pleno dispondrán de un plazo de un mes para resolverlas.
- En caso de que durante el plazo de exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones, no será necesaria la publicación de anuncio en el BOG, siendo suficiente una diligencia de secretaría en la que se haga constar dicho extremo

ABREVIATURAS

- **LCSP:** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- **NFPEL:** Norma Foral 21/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa
- **NEP:** Norma de ejecución presupuestaria
- **DFCI:** Decreto Foral 32/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Gipuzkoa.
- **RDFHN:** Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.