



Zaldibar  
Elizateko  
Udala



NORMA DE EJECUCION  
PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE ZALDIBAR

AÑO 2025



## TITULO PRELIMINAR. FUNDAMENTO, AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

1. Conforme con lo previsto en el artículo 9 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia (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 Zaldibar, 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 Zaldibar

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.

El presupuesto general consolidado del Ayuntamiento de Zaldibar para el ejercicio 2025 se eleva a la cifra de 3.790.521,50 € y está integrado por los siguientes presupuestos:

1.1. El Presupuesto limitativo del Ayuntamiento de Zaldibar:

El estado de gastos asciende a la cantidad de 3.790.521,50 €

El estado de ingresos asciende a la cantidad de 3.790.521,50 €

#### Artículo 3. Aplicación presupuestaria.

##### 1. Estado de ingresos

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

1.1. 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, siendo suficiente una diligencia firmada por la intervención en el primer documento contable que se expida con cargo a la nueva aplicación en la que se indicará: "Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria".

##### 2. Estado de gastos

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

2.1.1. Por programas, distinguiéndose: área de gasto, política de gasto, grupo de programas, programas.

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

## 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:

capítulo 1 ( Gastos de Personal) a nivel de capítulo ( 1 dígito)

capítulo 2 ( Compra de bienes corrientes y servicios) a nivel de grupo de programa( 3 dígitos) y de capítulo ( 1 dígito)

capítulo 3 ( Gastos financieros) a nivel de grupo de programa ( 3 dígitos) y de capítulo ( 1 dígito)

capítulo 4 ( Transferencias corrientes) a nivel de grupo de programa ( 3 dígitos) y de concepto ( 3 dígitos)

capítulo 6 ( Inversiones reales) a nivel de grupo de programa ( 3 dígitos) y de concepto ( 3 dígitos)

capítulo 7 ( Transferencias de capital) a nivel de grupo de programa ( 3 dígitos ) y de concepto ( 3 dígitos)

capítulo 8 ( Activos financieros) a nivel de grupo de programa ( 3 dígitos) y de concepto ( 3 dígitos)

capítulo 9 ( Pasivos financieros) a nivel de grupo de programa ( 3 dígitos) y de capítulo ( 1 dígito)

## CAPÍTULO 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.

Su tramitación posterior y la correspondiente propuesta al órgano competente para su aprobación, se realizará por intervención

3. 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.

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 Hacienda con anterioridad a su dación de cuenta al pleno.

## Artículo 6. Transferencias de crédito.

( Art. 29 de la Norma Foral 10/2003, según redacción dada por la Norma Foral 2/2015, de 3 de febrero, de racionalización y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales )

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación del expediente y con sujeción a las siguientes normas:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 29 de la Norma Foral.

- Órgano competente para su autorización

\* El Presidente de la Corporación:

a) Entre partidas del mismo grupo de programas, y créditos de personal, salvo que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobadas por el Pleno.

b) Entre partidas de distintos grupos de programas cuando la variación acumulada de los programas de origen y destino no supere el 25% de sus consignaciones iniciales, salvo que minoren consignaciones para inversiones reales.

\* El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de programa, salvo que afecten a créditos de personal.

- Tramitación:

a) Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención y de la Comisión de Hacienda. Entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente (Decreto de Alcaldía).

b) Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos exigidos en los expedientes de crédito adicional.

En ambos casos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

## Artículo 7. Habilitación de créditos.

( Art. 31 de la Norma Foral 10/2003 , según redacción dada por la Norma Foral 2/2015, de 3 de febrero, de racionalización y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales )

Podrán generar créditos en el correspondiente Estado de Gastos los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en los estados de ingresos de los Presupuestos de la Entidad Local o cuya cuantía superase la prevista en los mismos y que procedan de las operaciones a que se refiere el art. 31-2º de la Norma Foral 10/2003, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el

recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito habilitado.

- Los créditos habilitados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.

- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos, en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito habilitado como consecuencia de los ingresos afectados.

- La aprobación del expediente corresponde al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor, cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas, en los restantes casos la competencia será del Pleno.

- En el caso de habilitación de créditos por reintegro de pagos, el reintegro debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para habilitar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

### **Artículo 8. Incorporación de créditos.**

(art. 32 de la Norma Foral 10/2003, según redacción dada por la Norma Foral 2/2015, de 3 de febrero, de racionalización y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales )

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestadas de gastos que forman el Presupuesto general, podrán ser incorporados como remanentes de crédito, a los presupuestos del ejercicio siguiente en la siguiente forma:

a) Créditos que pueden ser incorporados:

- Créditos que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos, en ambos casos, en el último trimestre del ejercicio.

- Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas justificadas no haya

podido contraerse la obligación.

Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.02 del presupuesto de ingresos.

- Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
- Créditos por operaciones de capital.

Tramitación:

- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Presidente de la Corporación Local

### **Artículo 9. Bajas por anulación.**

(Arts. 33 de la Norma Foral 10/2003, según redacción dada por la Norma Foral 2/2015, de 3 de febrero, de racionalización y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales )

Pueden darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Tramitación:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente o del Pleno.
- Informe de la Comisión de Hacienda.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) la financiación de remanentes de tesorería negativos
- b) la financiación de créditos adicionales
- c) la ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Municipal

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar créditos adicionales, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base referente a créditos adicionales.

Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

### **Artículo 10. Créditos adicionales.**

( Art. 34 de la Norma Foral 10/2003, según redacción dada por la Norma Foral 2/2015, de 3

de febrero, de racionalización y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales )

Cuando deba realizarse algún gasto para el que no exista crédito de pago consignado, o si existiendo éste fuera insuficiente y no ampliable, y no fuese posible su cobertura en virtud del régimen de modificaciones establecido, se recurrirá al trámite de concesión de crédito adicional.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente de tesorería
- Con nuevos ingresos no previstos
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista.

- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

El expediente de crédito adicional se tramitará un vez informado por la Intervención con la siguiente documentación mínima:

- a) Justificación de la necesidad o urgencia del gasto a cargo del Presidente de la Corporación.
- b) Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la partida presupuestaria, debidamente detallada, a incrementar.

El expediente se someterá al dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, y posteriormente será aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, expuesto al público por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia, y aprobación definitiva por el Pleno, en caso de que se hubieran presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considerará como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, y por último, se deberá publicar por capítulos en el Boletín Oficial de Bizkaia.

De conformidad con lo establecido en el art. 34-3º de la Norma Foral 10/2003 se atribuye al Presidente la competencia para la aprobación de aquellos créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% del Presupuesto. Para este supuesto excepcional no serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el apartado segundo de dicho artículo.

#### **Artículo 11. Créditos ampliables.**

( Art. 24 de la Norma Foral 10/2003)

Las partidas del presupuesto de gastos que a continuación se relacionan tienen la

consideración de ampliables:

| Partida    | Denominación                               | Crédito inicial<br>Euros |
|------------|--|--------------------------|
| 334/226.06 | Actividades culturales promovidas por Ayto | 45.000,00                |
| 341/226.06 | Actividades deportivas promovidas por Ayto | 1.000,00                 |
| 335/226.06 | Actividades varias Euskera                 | 124.000,00               |

Las referenciadas partidas están destinadas a gastos financiados con los siguientes recursos expresamente afectados a aquellas:

| Concepto/ingresos | Denominación                                      | Partida de gastos afectada |
|-------------------|---|----------------------------|
| 410.03            | Gobierno Vasco subven. Culturales y deportivas    | 334/226.06<br>341/226.06   |
| 420.01            | Diputación Foral, subven. culturales y deportivas | 334/226.06<br>341/226.06   |
| 420.03            | Diputación Foral subven. actividades euskera      | 335/226.06                 |

Los créditos ampliables para su efectividad, requieren expediente donde se haga constar:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de ampliaciones de crédito.

El expediente será aprobado por el Presidente de la Corporación Local y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

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.

## Artículo 12.- Creditos globales



( Art. 23 de la Norma Foral 10/2003)

Dentro del Estado de Gastos del Presupuesto podrá incluirse un crédito de pago global para atender las insuficiencias en las dotaciones de otros créditos de pago o para hacer frente a nuevas necesidades para las que no exista dotación, así como para la financiación de los créditos calificados como ampliables.

La dotación del crédito global no superará el 5% del importe total de los créditos de pago del Presupuesto, incluida la dotación del propio crédito global.

El crédito global queda sujeto al siguiente procedimiento:

- a.- No podrán autorizarse gastos directamente contra dicho crédito global.
  - b.- La utilización del crédito global deberá ser siempre de origen, no pudiéndose aquél incrementar en ningún caso, salvo por aprobación posterior de la correspondiente modificación, autorizado por el Pleno, respetando siempre el límite del 5% de los créditos de pagos iniciales.
  - c.- No resultaran de aplicación a las transferencias desde el crédito global las disposiciones del artículo 29 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.
- Las disposiciones del crédito global deberán ser autorizadas por el Presidente de la Corporación.

## TITULO II. DE LOS GASTOS

### CAPITULO I. PROCEDIMIENTO GENERAL

#### Artículo 13.-Régimen general.

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.

#### Artículo 14.-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.
2. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y 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:

##### 2.1. 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.

No obstante la Alcaldía, en los términos previstos por el art 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril, podrá delegar o desconcentrar las facultades anteriores en la Junta de Gobierno Local, delegación que en base a la propia Ley podrá ser revocable en cualquier momento, pasando entonces a ser de nuevo competencia de la Alcaldía. Se establece que se delegan las facultades anteriores en la Junta de Gobierno Local, cuando la cuantía del gasto sea superior a los 3.000,00 € ( IVA incluido)

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

2.2. 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 15.-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 Intervención
- 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.

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.

#### Artículo 16.-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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 17.-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, adoptará, en su caso, acuerdo autorizando el gasto. Dicho acuerdo se notificará a la Intervención 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 18.-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 Intervención 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 19.-Reconocimiento de la obligación. Fase "O" de ejecución.**

1. Corresponderá en todo caso a la alcaldía-presidencia el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y todo ello sin perjuicio de las delegaciones que se hayan podido recoger. 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 Intervención 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.

#### **Artículo 20.-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 deberá cumplir los requisitos básicos recogidos en el *Anexo "Control interno" de esta NEP*. 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 secretaria.

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.

#### **Artículo 21.- 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 generará 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 el Decreto Foral 4/2013 por el que se regulan las obligaciones de facturación, y resto de normativa vigente aplicable, que se completarán con:



5. En el caso de las facturas electrónicas además deberán realizarse las comprobaciones relacionadas con el formato básico de la factura: así la plataforma verificará que el fichero XML de factura cumple el esquema XSD de Facturae, y verificará que el fichero está firmado de acuerdo con la política de firma electrónica en vigor para Facturae (orden HAP/1650/2015, Anexo II, reglas 1 y 2).
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 de la persona responsable.
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. 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 5.000 euros IVA incluido
12. 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 22.- 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 23.-Ordenación del pago. Fase "P" de ejecución.

1. La ordenación de pagos, es competencia de la alcaldía-presidencia.



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, 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 24.- Extinción obligaciones por compensación.

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. Dicho acuerdo será notificado a la persona interesada.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA DETERMINADOS GASTOS

#### Artículo 25.-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 Elkarkidetzeta, 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*, será la competente para autorizar la realización de servicios fuera de la jornada laboral.
6. Indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

7.1. El personal percibirá 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.

La indemnización a percibir como gastos de viaje, por la utilización de vehículos particulares en comisión de servicio, será la de 0,29 € por Kilómetro. Se abonará peaje y aparcamiento aportando tickets.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación se registrarán en cuanto a la cuantía y condiciones a lo que reglamentariamente determine el Gobierno Vasco.

7.2. Estos gastos se acreditarán documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la alcaldía-presidencia, debiendo soportarse documentalmente en facturas o facturas simplificadas, salvo el caso de la indemnización por el uso de vehículo particular por encontrarse determinada legalmente.

8. 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:

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

8.2. La contratación o el nombramiento indicado requerirá:

- Informe, con el visto bueno de la alcaldía-presidencia, 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, de la persona responsable del departamento de personal sobre la adecuación del procedimiento utilizado.

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

9. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente según sus competencias.

La indemnización a percibir como gastos de viaje, por la utilización de vehículos particulares en comisión de servicio, será la de 0,29 € por kilómetro. Se abonará peaje y aparcamiento aportando tickets.

o A las concejales y concejales no se les pagará gastos de viaje, por asistencia a Comisiones, Plenos ordinarios y extraordinarios, Juntas de portavoces y Juntas de Gobierno.”

10. Las retribuciones que percibirá la Alcaldesa por desempeñar dicho cargo con dedicación exclusiva ascienden a la cantidad de 45.898,11 € brutos anuales.

11. Se compensará hasta completar el 100% de las retribuciones en el caso de ILT de la Alcaldesa, que desempeña el cargo en régimen de dedicación exclusiva.

12. Los miembros electos de la Corporación percibirán en concepto de gastos de representación y dietas por asistencia a sesiones o reuniones las cuantías siguientes:

Por asistencia a las sesiones del Pleno: 60 €

Por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno: 45 €

Por asistencia a las sesiones de las Comisiones Informativas:

    Presidente de la Comisión: 345,00 €

    Miembro de la Comisión: 60,00 €

Por asistencia a las sesiones de la Junta de Portavoces y Mesa de Contratación: 30,00 €.

13. Las asignaciones económicas a favor de los grupos políticos municipales, han de servir exclusivamente para financiar la actividad o promoción del grupo y se fijan las siguientes:

Por grupo político municipal al mes : 0,50

Por cada concejal que integra el grupo político municipal al mes: 80,00 €

## Artículo 26.-Contrato menor.

### 1. De importe superior a 1.500,00€ ( 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.

1.2. La propuesta irá acompañado, siempre que sea posible, y para los contratos de importe superior a 4.000,00 € ( *Iva excluido*), 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. En el supuesto de los contratos menores de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras firmado por la persona técnica responsable de la misma.

- 1.4. La aprobación del expediente requerirá de informe favorable de secretaria-intervención.
- 1.5. La propuesta de adjudicación, junto con, el resto de la documentación requerida, será remitida a Intervención para su fiscalización previa.
- 1.6. Una vez aprobada la adjudicación del contrato, la oficina contable realizará la contabilización de la aprobación y disposición.

## **2. De importe inferior a 1.500 euros (IVA excluido)]**

2.1. Contratos puntuales: En el expediente deberá acreditarse: la existencia de un presupuesto o albarán, la retención del crédito y la factura.

2.2. Contratos anuales:

- 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

- En el supuesto de los contratos menores de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras firmado por la persona técnica responsable de la misma.

- La aprobación del expediente requerirá de informe favorable de secretaria-intervención.

- La propuesta de adjudicación, junto con, el resto de la documentación requerida, será remitida a Intervención para su fiscalización previa.

- Una vez aprobada la adjudicación del contrato, la oficina contable realizará la contabilización de la aprobación y disposición.

## **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 incluido, 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 27.- 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 a la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaldibar, y a las diversas reglamentaciones que se aprueban para la concesión de las distintas 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. En cuanto a la competencia para aprobar la concesión de la subvención se estará a lo dispuesto en este artículo.

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

1.6. 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.

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

1.8. El personal responsable de la remisión de la información a la BDNS será el centro gestor de la subvención

### 2. Subvenciones nominativas

#### 2.1. Órgano competente

2.1.1. El órgano competente para la concesión será la alcaldía-presidencia u órgano delegado en desarrollo de la gestión económica del presupuesto aprobado.

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

2.1.3. 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.

2.1.4. La modificación del anexo de transferencias se publicará en la web del Ayuntamiento de Zaldibar.

## 2.2. Tramitación

2.2.1. El acuerdo de concesión o los convenios de colaboración serán el instrumento habitual para su canalización.

2.2.2. El acuerdo de concesión o el convenio, 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

2.2.3. La propuesta de concesión se remitirá a la intervención para su fiscalización previa generándose la correspondiente retención de crédito.

2.2.4. La concesión por parte de la alcaldía-presidencia o por acuerdo de pleno generará el documento contable "AD".

2.2.5. Sucesivamente se emitirá el documento contable "O"/"OP", 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 de que 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 adecuado 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.

### 2.3. Subvenciones nominativas previstas en el presupuesto

1.- Atendida la finalidad de fomento en el ámbito de bienestar social, se ha recogido en la partida 2311/481 una partida de 10.000,00 € a fin de conceder las siguientes subvenciones en forma expresa y nominativa:

| ASOCIACION                    | CUANTIA   |
|-------------------------------|-----------|
| GEU BE                        | 2.500,00  |
| BANCO DE ALIMENTOS            | 2.900,00  |
| PROYECTO TOMBOLA TERCER MUNDO | 1.100,00  |
| ZALDUAKO JENDEAK              | 3.500,00  |
|                               | 10.000,00 |

Se otorgan asimismo las siguientes ayudas en forma expresa y nominativa y con cargo a la partida 2311/481.04: (19.500,00€)

| ASOCIACION  | CUANTIA    |
|---|------------|
| EUSKAL FONDOA   | 6.000,00   |
| ONG. RIO DEL ORO DURANGALDEA  | 3.000,00   |
| HAMADAKO IZARRAK  | 3.000,00   |
| AYUDA DE EMERGENCIA ( terremotos, inundaciones, etc.)   | 6.000,00   |
| FRENTE POLISARIO COORDINADORA ESTATAL ASOCIACIONES SOLIDARIAS CON EL SAHARA " POYECTO OPORRAK BAKEAN" | 1.500,00   |
|   | 19.500,00€ |



2.-.- Atendida la finalidad de fomento en el área de igualdad y con cargo a la partida 2312/481.03 se otorga en forma expresa y nominativa a la Asociación HELMUGA una subvención de 4.000,00 €.

3.- Atendida la finalidad de fomento en el ámbito cultural, se otorgan las siguientes ayudas en forma expresa y nominativa y con cargo a las siguientes partidas:

a.- Con cargo a la partida 334/410.01 se otorga una subvención a la AMPA DEL INSTITUTO OROBIO-IURRETA de 1.500,00 €.

b.- Con cargo a la partida 334/481.03 (24.000,00 €) se otorgan las siguientes subvenciones:

| ASOCIACION                              | CUANTIA   |
|---|-----------|
| ASOCIACION PADRES Y MADRES DE ALUMNO/AS | 12.938,00 |
| COLECTIVO FOTOGRAFICO ILARGI            | 1.372,63  |
| SOCIEDAD CORAL                          | 1.004,87  |
| ZALDIBARKO HERRI IKASTETXEA             | 7.664,50  |
| CASTET ELKARTEA                         | 1.000,00  |
| TXINTXAUR ASIALDI TALDEA                | 10,00     |
| INURRIAK                                | 10,00     |
|   | 24.000,00 |

c.- Con cargo a la partida 334/481.06, se otorga una subvención de 1.800,00 € a la ASOCIACIÓN GEREDIAGA.

d.- Con cargo a la partida 334/481.09 se otorga una subvención a la MUSIKA ESKOLA de 15.000,00 €.

4.- Atendida la finalidad de fomento en el ámbito lingüístico y con cargo a la partida 335/481.00, ( 5.769,00) se otorgan las siguientes ayudas en forma expresa y nominativa:

| ENTIDAD                           | CUANTIA  |
|-----------------------------------|----------|
| GERTUKO KOOP.S. GIZARTE EKIMENEOA | 4.000,00 |
| IKASTOLEN JAIK HERRI URRATS       | 382,50   |
| ESCUELA PUBLICA VASCA             | 382,50   |
| KORRIKA                           | 1.004,00 |
|                                   | 5.769,00 |

5.- Atendida la finalidad de fomento en el ámbito de ocupación del tiempo libre de la tercera edad y con cargo a la partida 3371/481.01 se otorga una ayuda en forma expresa y nominativa a "SAN MARTIN" NAGUSIEN ELKARTEA por la cantidad de 3.000,00 €.

6.- Atendida la finalidad de fomento en el ámbito de ocupación del tiempo libre de la juventud y con cargo a la partida 3372/481.09 se otorga una subvención a "ROCK ELKARTEA" de 3.000,00 €.

Asimismo con cargo a la partida 3372/421.09 se otorga una subvención para el PLAN GAZTEDI de 2.000,00 €.

7.- Atendida la finalidad de fomento en el ámbito de las fiestas populares y festejos y con cargo a la partida 338/481.05,( 8.500,00€) se otorgan las siguientes subvenciones:

- Comisión de Fiestas del Barrio de Eitzaga ..... 2.730,00 €
- Comisión de Fiestas del Barrio Goierri ..... 5.770,00 €

8.- Atendida la finalidad de fomento en el ámbito del deporte, se otorgan las siguientes ayudas en forma expresa y nominativa y con cargo a las siguientes partidas:

a.- Con cargo a la partida 341/481.03,( 50.146,94€) se otorgan las siguientes ayudas en forma expresa y nominativa:

| ASOCIACION                             | CUANTIA                        |
|--|--------------------------------|
| BIAK-BAT KIROL KLUBA                   | 3.000,00                       |
| ARKU TALDEA                            | 1.189,50                       |
| SOCIEDAD CICLISTA LAGUN ARTEA          | 2.543,40                       |
| CLUB DEPORTIVO ZALDUA                  | 41.371,10 (33.471,10+7.900,00) |
| MUGI ZAITEZ                            | 2.000,00                       |
| ALDATSA                                | 2.000,00                       |
| CLUB DEPORTIVO OLAZARMENDI KIROL KLUBA | 2.300,00                       |
|  | 55.146,94                      |

b.- Con cargo a la partida 341/481.07, se otorga la siguiente ayuda en forma expresa y nominativa:

Subvenciones diversas área deporte .....250,00 € ( esta cantidad se distribuirá de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza que regula el sistema de subvenciones para la utilización de las piscinas y gimnasios del polideportivo de Durango

#### 2.4. Condición de beneficiarios de la subvención

Tendrá la condición de beneficiario de la ayuda o subvención la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Son obligaciones del beneficiario:

a. - Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b.- Justificar ante el Ayuntamiento de Zaldibar, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c.- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento de Zaldibar, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d.- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedente de cualquiera de las Administraciones o Entes Públicos o Privados.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e.- Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f.- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g.- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h.- Dar adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades,

inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

i.- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos en el art. 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o Privados, podrán dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

El importe de las subvenciones reguladas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones u otros Entes Públicos o Privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

Procederá al reintegro de las cantidades percibidas cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente
- Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión .
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.

Igualmente, en el supuesto de sobrefinanciación, procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

Constituye infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervenga dolo, culpa o simple negligencia:

- La obtención de una subvención o ayuda, falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue requerida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.
- El incumplimiento, por razones imputables al beneficiario, de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención.
  - La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos.

**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 no se encuentren recogidas en el anexo de transferencias.**

### 3.1 Órgano competente

El órgano competente para la concesión será el pleno.

### 3.2 Tramitación

4.1.1. 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

4.1.2. La propuesta de concesión se remitirá a la intervención para su fiscalización previa generándose la correspondiente retención de crédito.

4.1.3. Aprobada la concesión por parte del pleno se generará el documento contable "AD".

4.1.4. Sucesivamente se emitirá el documento contable "O"/"OP", atendiendo a la forma de justificación de la subvención dispuesta en el convenio o acuerdo de concesión.

4.1.5. 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 de que 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

### 4.1. Bases reguladoras:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

### 4.2. Órgano competente:

4.2.1. El órgano competente para la convocatoria es la alcaldía-presidencia u órgano delegado, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior sobre la ordenanza específica que incluya la convocatoria en cuyo caso el órgano competente será el pleno.

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

### 4.3. Tramitación

4.3.1. 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.

4.3.2. La aprobación de la convocatoria generará el documento contable "A".

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

4.3.4. La convocatoria se publicará en a través de la web institucional o sede electrónica.

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

4.3.6. El acuerdo de concesión generará el documento contable "D".

4.3.7. Sucesivamente se emitirá el documento contable "O"/"OP", atendiendo a la forma de justificación de la subvención dispuesta en las bases reguladoras y en la convocatoria, en su caso.

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

- El acuerdo de concesión
- La justificación de que 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".

## 5.- Justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Zaldibar

La justificación de las subvenciones otorgadas se realizará a través de la Cuenta justificativa simplificada, regulada en el art. 75 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

A.- La justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Zaldibar constituye una comprobación del adecuado uso de los fondos públicos recibidos por el beneficiario, la prueba de que los mismos se han aplicado a la finalidad para la que fueron concedidos y una demostración del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.

B.- Dicha justificación deberá cumplir los siguientes principios

- a) Principio de anualidad presupuestaria por el que las subvenciones concedidas deberán destinarse a gastos producidos durante el ejercicio en el que fueron otorgadas. Los documentos justificativos aportados corresponderán, por tanto, al año en que se concede la subvención.
- b) Principio de carácter finalista de la subvención, que se concreta en la concordancia entre gastos acreditados y actividades subvencionables.
- c) Formas de documentar la justificación de subvenciones:

La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

1.- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, siendo la fecha límite de presentación, el 31 de enero del ejercicio siguiente al que tal subvención fue concedida.

2.- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

3.- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

4.- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

El órgano concedente comprobará, a través del muestreo sobre el 5% de las subvenciones concedidas, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados.

#### D) Casos especiales

1.- En el caso de las ayudas que se dan a través de Euskal- Fondoa y dada la complejidad de los proyectos que desarrollan, y dado que muchos proyectos no se comienzan hasta el año siguiente al de concederles la ayuda, se prevé con carácter excepcional que el plazo de ejecución de dichos proyectos sea hasta el 31 de diciembre del año 2026 y que la justificación la puedan presentar hasta el 31 de marzo del 2027.

2.- En el caso de las ayudas que se dan a ONGs internacionales y dado que la mayoría tienen un específico sistema de justificación de uso y destino de los fondos que puedan recibir de las Administraciones Públicas. Se admitirá el sistema de justificación específico que tuvieran. Y a modo de ejemplo se indica la documentación que tendrían que aportar,

1.- Informe Técnico Final

2.- Documentación acreditativa del Control de Fondos:

- Certificado emitido por la entidad solicitante de que proyecto ha sido ejecutado en su totalidad y la consecución de objetivos.

- Certificado de la subvención recibida firmado por el Director Financiero de la entidad solicitante, detallando el proyecto al que se destinan los fondos.

- Factura expedida por la ONG correspondiente al ingreso recibido.

- Certificado emitido por la entidad solicitante relativo a la recepción de los fondos y el tipo de cambio aplicado.

- Documentación acreditativa del envío de los fondos a la contraparte local

✓ copia del ingreso de la subvención en la cuenta de la entidad solicitante

✓ copia de la transferencia bancaria efectuada por parte de la entidad solicitante a la contraparte local

✓ certificado emitido por la entidad solicitante del desglose de la transferencia bancaria efectuada a la contraparte local

✓ certificado emitido por la entidad solicitante de la no existencia de gastos e intereses de los fondos otorgados el tiempo que estuvieron depositados en la cuenta de la entidad solicitante antes de ser transferidos a la contraparte local.

- Documentación acreditativa de la recepción de los fondos/Recibo, por la contraparte local.

**Artículo 28.-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 de 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 29.-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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 30.-Órdenes de pago a justificar.**

Las órdenes de pago que puedan expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:

- La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe del interventor al respecto.

- La Alcaldía podrá librar cantidades no superiores a 3.000,00 €) y a partir de esta cifra precisará el acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

- El tesorero deberá llevar un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de a justificar, en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.

- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

- La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe del servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad. La cuenta, con los documentos y el documento del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación, dándose cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
- Que su importe no supere la cifra de (3.000,00) €.
- Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.
- Para atenciones de carácter periódico o repetitivo, en cuyo caso tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

Los preceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo de tres meses, salvo los anticipos de Caja fija que se justificarán a lo largo del ejercicio presupuestario.

### Artículo 31.-Anticipos de caja fija.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

a) Las partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:

Para material ordinario no inventariable: conceptos 220 y 221

Para gastos de locomoción y dietas: conceptos 230 y 231

Para atenciones protocolarias y representativas: subconcepto 226.02

Para gastos de reparación y conservación: conceptos 212, 213 y 214

b) Límites cuantitativos:

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 3.005,06 euros. Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 600,00€. Debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe por la intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

c) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) Situación y disposición de los fondos:

Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento no sean precisas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedente los perceptores de anticipos, podrán abrir una cuenta corriente en entidad bancaria o Caja de Ahorros a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas.

e) Contabilidad y control:

Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la intervención de la Entidad Local.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor general o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención Municipal, acompañando contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio de 2025.

### TITULO III. DE LAS RÚBRICAS NO PRESUPUESTARIAS

#### Artículo 32.- Competencias.

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

#### Artículo 33.-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.
  - 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 34.-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 de la siguiente manera:

##### 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 por ciento 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 Norma Foral de Haciendas Locales.
- 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 35.-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 ingreso 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.
- f) Las entregas a cuenta de la participación en el fondo de financiación municipal Udalkutxa y la participación en los tributos no concertados: en el momento de la recepción del ingreso. La liquidación de Udalkutxa: cuando se tenga conocimiento del acto administrativo adoptado.
- 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 36.-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 o informe prevista en el artículo 55 de la Norma Foral 9/2005, de Haciendas Locales.
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 37.-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.

#### Artículo 38.-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. CIERRE Y LIQUIDACIÓN

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

1. Los centros gestores recabarán 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.

2. No obstante lo anterior, se podrán reconocer obligaciones y ordenar su pago hasta el 31 de enero cuando se trate de gastos devengados antes del 31 de diciembre. La realización del pago de estas operaciones, antes de cierre del ejercicio, se contabilizará como un pago pendiente de aplicación.

3. 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 arqueado de tesorería a 31 de diciembre.

##### Artículo 40.-Liquidación del presupuesto.

1. Antes de la aprobación de la liquidación del presupuesto general la alcaldía-presidencia, a propuesta de la intervención, realizará 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:

A) Los pendientes de cobro con una antigüedad superior a veinticuatro meses se deducirán en su totalidad.

B) Los pendientes de cobro con una antigüedad superior a doce meses se deducirán en una cuantía equivalente al setenta y cinco por cien de su importe.

C) Con independencia de su antigüedad se deducirán en su totalidad los pendientes de cobro que, por estar recurridos o por otras razones, no se prevean cobrar en el ejercicio inmediato al del presupuesto liquidado.

#### 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

| ELEMENTOS PATRIMONIALES   | Coficiente anual máximo | Años de vida útil |
|---|-------------------------|-------------------|
| Edificios para casa-habitación y oficina, uso comercial y/o servicios | 3%                      | 33                |
| Edificios y pabellones para uso industrial                            | 5%                      | 20                |
| Instalaciones   | 20%                     | 5                 |
| Maquinaria para usos industriales                                     | 20%                     | 5                 |
| Maquinaria para otros usos  | 15%                     | 7                 |
| Buques y aeronaves  | 10%                     | 10                |
| Autobuses, camiones, furgonetas y similares                           | 20%                     | 5                 |
| Vehículos de turismo  | 20%                     | 5                 |
| Moldes, modelos, troqueles y matrices                                 | 33,33%                  | 3                 |

|                                  |        |    |
|----------------------------------|--------|----|
| Útiles y herramientas            | 33,33% | 3  |
| Mobiliario                       | 15%    | 7  |
| Equipos informáticos             | 33,33% | 3  |
| Películas de vídeo para alquiler | 50%    | 2  |
| Otros elementos no especificados | 10%    | 10 |

### 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.

## TITULO VI. LA TESORERÍA

### Artículo 42.-Medios de pago e ingresos.

#### 1. Pagos

1.1. Con carácter previo a la realización de los pagos, la tesorería ejecutará las órdenes de pago autorizadas por la alcaldía-presidencia.

1.2. La tesorería gestionará los descuentos por embargos, retenciones y compensaciones.

1.3. Los pagos se realizarán, con carácter general, por transferencia bancaria.

1.4. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos que, por sus características, esté justificado su pago en metálico o por cheque.

#### 2. Cobros

Los cobros se realizarán, por los siguientes medios:

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

Sólo en casos extraordinarios y 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.-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.
2. La disposición de los fondos de la tesorería requerirá la firma mancomunada de la alcaldía-presidencia, la intervención y la tesorería. *En las entidades locales con secretaría intervención donde las funciones de tesorería se desempeñan por la secretaría intervención, bastará con la firma de la alcaldía-presidencia y la secretaría intervención.*
3. Corresponderá a la tesorería local el arqueo de las cuentas bancarias y cajas de efectivo mensual y por cambio de corporación.

#### TITULO VII. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

#### Artículo 44.-Información a remitir al pleno.

Dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural, se dará cuenta al Pleno para su conocimiento y efectos de la siguiente información.

- a) Ejecución del presupuesto de ingresos corrientes.
- b) Ejecución del presupuesto de gastos corrientes y de sus modificaciones
- c) Movimientos y situación de Tesorería
- d) Periodo medio de pago a proveedores

### CAPITULO 1 MODALIDADES DE CONTROL INTERNO

#### Artículo 1: Sujeción a las modalidades de control interno

**Uno.** El control interno de la gestión económica-financiera del Ayuntamiento de la Anteiglesia de Zaldibar se realizará conforme a la normativa foral y demás legislación aplicable, sobre el conjunto de dicha actividad financiera y sobre los actos con contenido económico que la integren, en sus modalidades de:

- a.- Función interventora.
- b.- Control financiero.

En ambos se incluirá el control de eficacia y eficiencia referido el art. 68 de la Norma Foral 10/2003.

**Dos.** La función interventora, sin perjuicio de su ejercicio a través de la fiscalización limitada regulada en los artículos siguientes, tiene por objeto controlar todos los actos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y 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.

**Tres.** 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 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. Este control comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos. Dicho control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública.

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

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

**Seis.** El ejercicio del control interno por la Intervención municipal, se adecuará a las normas sobre los procedimientos de control, metodología de aplicación, criterios de actuación, derechos y deberes del personal controlador y destinatarios de los informes de control, establecidos por la normativa foral y demás legislación aplicable.

**Siete.** En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta regulación sobre el control interno, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar la obligación, pago o liquidaciones de ingresos, en su caso, hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

## CAPÍTULO II

### LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA VERTIENTE DE GASTOS

**Artículo 2.-** El ejercicio de la función interventora en la vertiente de gastos, a través de la fiscalización limitada

**Uno.** El Pleno del Ayuntamiento de Zaldibar, al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, aprueba y establece la fiscalización previa limitada sólo a aquellos aspectos contemplados en este

artículo, sin perjuicio de la necesaria comprobación a través de una Fiscalización plena a posteriori sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización limitada en obligaciones o gastos.

**Dos.** Con carácter general, la fiscalización e intervención previa de todos los actos de contenido económico generadores de gastos, se limitará a comprobar y verificar los siguientes requisitos básicos:

a.- La existencia de crédito presupuestario a nivel de vinculación, y que el presupuesto es el adecuado. A este respecto, se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería municipal, cumpliéndose los requisitos legalmente establecidos para ello.

b.- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c.- Que los documentos que dan soporte a la obligación o gasto son correctos y cuentan con las firmas y requisitos necesarios. A este respecto, el soporte documental para el reconocimiento de la obligación del gasto, llevará la firma e identificación del responsable que certifique o dé el visto bueno a que el servicio, suministro, inversión o gasto está debidamente prestado.

c.- Aquellos otros aspectos, que por su transcendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno del Ayuntamiento.

**Tres.** El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Además, respecto a estas observaciones complementarias, no procederá el planteamiento de discrepancia.

**Cuatro.** No estarán sometidos a fiscalización previa, los contratos menores ni anticipos de caja fija, por importe no superior a 3.000,00 €.

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

### **Artículo 3 : Reparos y su tramitación**

**Uno.** Cuando del análisis de los aspectos contemplados en el apartado Dos del Artículo 2 anterior, el órgano interventor señale motivadamente en su informe, que se produce incumplimiento sobre alguno de los aspectos verificados en la fiscalización limitada, lo hará constar por escrito igualmente en una "Plantilla Normalizada de Reparos", marcando las casillas correspondientes a los aspectos objeto de reparo, así como indicándose en la mencionada plantilla sus efectos y tramitación.

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

La “Plantilla Normalizada de Reparación” deberá ser remitida al Alcalde

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

El Alcalde en caso de subsanar el expediente remitirá de nuevo el mismo al órgano interventor.

El Alcalde en caso de no estar conforme podrá recabar informe de discrepancia del órgano de tutela financiera previsto en el artículo 218 del TRLRHL tras la Ley 27/2013 de racionalización local y sostenibilidad financiera, aplicable también a las entidades locales del País Vasco

En este caso la discrepancia deberá emitirse en el plazo máximo de cinco días, remitiéndose copia del informe de discrepancia tanto al órgano interventor como al órgano competente para la aprobación del gasto (Alcalde o Pleno, según a quién corresponda su tramitación en función del objeto del reparo y si éste es suspensivo o no).

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

-Reparo suspensivo: letras a) y b) del apartado Dos del Artículo 2 anterior, así como cuando se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de competencia del Pleno.

En el caso de que el levantamiento se refiera a la letra a) del artículo 2 por causa de inexistencia o insuficiencia de crédito, éste levantamiento deberá forzosamente plantearse conjuntamente con la oportuna modificación presupuestaria que dé cobertura al gasto.

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

B).-Con respecto a la tramitación de los reparos cuyo levantamiento corresponde al Alcalde-Presidente:

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

Dos.- En los supuestos de no seguirse el criterio mantenido por el órgano interventor, el Alcalde será responsable de que se haga constar expresamente en la resolución de la adopción del acuerdo, que la misma ha sido adoptada, una vez vista y analizada la advertencia del órgano interventor.

Tres.- Anualmente, en el Pleno que se aprueba la Cuenta Correspondiente a dicho año y en los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

#### artículo 4.- Informe sobre el control interventor pleno a posteriori:

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

El órgano interventor, determinará los procedimientos a aplicar para la selección de la muestra, primando los supuestos de los que disponga de información previa sobre deficiencias en determinados grupos de operaciones, así como los procedimientos que haya detectado alguna deficiencia. Además, la muestra supondrá como mínimo un 1 % sobre el Presupuesto vigente.

**Dos.** Antes de la remisión de este informe al Pleno se dará traslado a las Unidades gestoras afectadas para que puedan presentar alegaciones en un plazo máximo de 10 días, al objeto de que a la vista de las mismas el órgano interventor emita el informe definitivo.

### CAPÍTULO III

#### LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA VERTIENTE DE INGRESOS

**Artículo 5:** El ejercicio de la Función Interventora en la vertiente de Ingresos, a través de la Fiscalización Limitada:

**Uno.** El Pleno del Ayuntamiento de Zaldibar, al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, aprueba y establece la Fiscalización previa limitada en Ingresos.

Así, se sustituye la fiscalización previa en materia de ingresos, por la toma de razón en contabilidad. Este sistema, como sucede en gastos, exige de la posterior comprobación plena en ingresos sobre una muestra, recogándose su resultado en el informe regulado en el Artículo 4 anterior.

**Dos.** Esta fiscalización limitada en materia de ingresos, se realizará mediante la comprobación de los siguientes aspectos:

- a.- Que se liquiden por órgano competente.
- b.- Que se efectúa la toma de razón en contabilidad.

**Tres.** Reparos y su tramitación:

Cuando el reparo se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del ayuntamiento, se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

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

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

La “Plantilla Normalizada de Reparación” deberá ser remitida al alcalde

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

El alcalde en caso de subsanar el expediente remitirá de nuevo el mismo al órgano fiscalizador.

El alcalde en caso de no estar conforme emitirá informe de discrepancia. En este caso la discrepancia deberá emitirse en el plazo máximo de cinco días, remitiendo copia del informe de discrepancia al órgano interventor

El Alcalde-Presidente podrá recabar los informes que considere oportunos para resolver conforme a su mayor criterio.

En caso de levantamiento del reparo, se hará constar expresamente en la resolución de la adopción del acuerdo, que la misma ha sido adoptada, una vez vista y analizada la advertencia del órgano interventor.

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

## CAPÍTULO IV

### CONTROL FINANCIERO Y DE AUDITORIA, Y CONTROL DE EFICACIA

#### Artículo 6. El ejercicio del control financiero y de auditoría:

**Uno.** El órgano interventor, ejercerá la función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente.

**Dos.** El control financiero se ejercerá respecto de los sujetos siguientes:

a.- Los servicios, Organismos Autónomos y muy especialmente sobre las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad municipal, así como sobre las Entidades Públicas Empresariales.



b.-Las Sociedades Mercantiles, empresas, entidades, y particulares por razón de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas del Ayuntamiento o concedidas con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación.

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

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

a.- El examen de registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de concretos procedimientos de análisis.

b.- El examen de operaciones individuales y concretas.

c.- La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.

d.- La comprobación material de inversiones y otros activos.

e.- El estudio y análisis de informes de auditoría sobre las cuentas de los sujetos susceptibles de control citados en el artículo 6.º, llevados a cabo por empresas habilitadas legalmente para ello.

f.- Otras comprobaciones decididas por el órgano interventor en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los entes sometidos a control.

**Cinco.** Anualmente, en el Pleno que se apruebe la cuenta general del año, como resultado del control efectuado, y en los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. En el informe se recogerá en un epígrafe específico, los resultados obtenidos en el control financiero a las que obligatoriamente se someten las Sociedades Mercantiles dependientes, dado que dichas Sociedades no están sujetas a la función interventora.

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

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

artículo 7.- Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas;

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

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

artículo 8: El ejercicio del control de eficacia;

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

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

## CAPÍTULO V

### DE LOS INFORMES ANUALES DE CONTROL Y DEMÁS INFORMES DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL

Artículo 9: Informes anuales de control interventor

**Uno.** Anualmente, en el Pleno que se apruebe la Cuenta General del año correspondiente, el órgano interventor emitirá en varios documentos o refundidos en un único documento con epígrafes diferenciados, la siguiente información sobre las actuaciones de control interno

a.- Informe sobre el control interno pleno a posteriori. Este informe se elevará al Pleno para su examen.

b.-Informe sobre control financiero y de auditoría. Este informe se elevará al Pleno para su examen.

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

d.- Informe donde se reflejen todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

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

f.-La Presidencia de la entidad local 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 se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, la persona responsable de llevarlas a cabo y el calendario de actuaciones tanto en la propia corporación como en los entes dependientes o adscritos sobre los que se ejerza el control interno.

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 económica financiera.

g.- Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

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

**Dos.** Los informes, podrán refundirse en un único documento con epígrafes diferenciados e independientes según el contenido de cada uno de ellos.

#### **artículo 10.- Demás informes a emitir por la intervención municipal:**

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

a.- Informe sobre la concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito o endeudamiento por la entidad.

- b.- Informe sobre la concertación de operaciones de crédito o endeudamiento a largo plazo por Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales o Sociedades Mercantiles dependientes.
- c.- Informe sobre el Proyecto del Presupuesto General.
- d.- Informe sobre los ajustes en la prórroga del Presupuesto.
- e.- Informe sobre las modificaciones presupuestarias.
- f.- Informe sobre la liquidación del Presupuesto.
- g.- Informes sobre la ejecución del presupuesto y los movimientos y situación de la tesorería.
- h.- Informe sobre las normas que regulen la expedición de pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- i.- Informe sobre las facturas registradas y no contabilizadas en los términos establecidos en la Ley de morosidad, salvo en los Municipios de Gran población que cuenten con órgano de contabilidad, en cuyo caso este informe corresponderá a dicho órgano de contabilidad. Así como demás informes derivados de la normativa de medidas de lucha contra la morosidad, cuya emisión corresponda al órgano interventor.
- j.- Informe sobre la adecuación a los límites de los créditos de compromiso y gastos plurianuales.
- k.- Informes sobre los asuntos que exigen mayoría cualificada.
- l.- Informe sobre la evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria del ejercicio liquidado, salvo que se analice en el mismo documento junto con el informe de liquidación del presupuesto emitido por el órgano interventor.
- m.- Informe sobre la Cuenta General.
- n.- Informe sobre el establecimiento o modificación de tributos y de precios públicos y ordenación de los mismos, salvo que tal función se reserve a los órganos encargados de la Hacienda municipal.
- o.- Informes de valoración de la sostenibilidad financiera sobre el uso de las formas de gestión directa de servicios públicos en los términos establecidos en el artículo 85 de la LBRL.
- p.- Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, o por un tercio de los Concejales, sin perjuicio en este último caso de que el Reglamento de organización establezca un porcentaje diferente a ese tercio de

concejales en cuyo caso será el regulado en el Reglamento el exigible para solicitar informe al órgano interventor.

q.- Demás informes que la legalidad vigente atribuya al órgano interventor.

#### artículo 11.- Régimen de control simplificado

El Ayuntamiento de Zaldibar aplica el régimen de control interno simplificado dado que las previsiones iniciales del último presupuesto aprobado no exceden, en términos consolidados de 5.000.000,00 de euros.

El órgano interventor ejercerá la función interventora en el régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa respecto a la gestión económica de la entidad local, no siendo de aplicación obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3 a) del Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 117/2018, de 22 de agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia; y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal.

#### DISPOSICION FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Zaldibar, a 4 de diciembre de 2024

La Alcaldesa- Presidenta,

Fdo.: Eneritz Azpitarte Aranzabal