



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

#### **BERGARAKO UDALA - AYUNTAMIENTO DE BERGARA NORMA MUNICIPAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

##### **Artículo 1.- Contenido del Presupuesto General**

El Presupuesto General de 2018 del Sector Público Municipal asciende a 25.265.335,28 euros, y queda integrado por los siguientes:

- a) Presupuesto del Ayuntamiento, cuyo estado de gastos e ingresos asciende a 24.857.039,70 euros.
- b) Presupuesto del organismo autónomo "Udal Euskaltegia", cuyo estado de gastos e ingresos asciende a 398.960,00 euros.
- c) Presupuesto del organismo autónomo "Mizpirualde Egoitza", cuyo estado de gastos e ingresos asciende a 9.335,58 euros.

Por otro lado, una vez realizados los ajustes correspondientes al presupuesto general, el presupuesto consolidado asciende a la cantidad de 25.084.350,20 euros.

Presupuesto de la sociedad pública "Begarako Bihargintza 98, SA", participada por el Ayuntamiento al 100%, asciende a con unos ingresos de 327.300,00 euros y unos gastos de 377.350,00 euros.

##### **Artículo 2.- Límite de prestación de garantías**

Durante el ejercicio económico de 2018 el Ayuntamiento de Bergara podrá prestar avales hasta un límite del 5% del importe total de los créditos iniciales de su presupuesto.

Los organismos autónomos y la sociedad pública no podrán conceder avales ni concertar garantías de cualquier naturaleza ante terceros.

##### **Artículo 3.- Límite de endeudamiento**

El importe de la deuda viva derivada de operaciones de endeudamiento a largo plazo contraídas por el Ayuntamiento, cualquiera que sea la forma en que se documenten, a 31 de diciembre de 2018 no podrá exceder de la cantidad de 7.968.776,24 euros.

Los organismos autónomos no podrán recurrir a operaciones de crédito para financiar los gastos de su presupuesto, que se equilibrará, en su caso, mediante transferencias procedentes del Ayuntamiento.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

Durante el ejercicio del año 2018 las entidades integrantes del Sector Público Municipal podrán concertar operaciones de endeudamiento por plazo inferior a un año para financiar desfases temporales de Tesorería. No obstante, en el caso del ayuntamiento y de sus organismos autónomos, la concertación de dichas operaciones requerirá la previa resolución o acuerdo de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, o del Pleno Municipal.

La concertación de dichas Operaciones de Tesorería, así como su amortización, tendrán tratamiento extra-presupuestario.

#### **Artículo 4.- Régimen general de los créditos**

Niveles de vinculación jurídica de los créditos:

1.- La estructura del Presupuesto General se ha realizado conforme al Decreto Foral 86/2015, de 15 de diciembre.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado según los criterios siguientes:

- a) Criterio económico - Recogiendo la naturaleza del gasto desarrollado a 5 niveles: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida Económica.
- b) Programa.- Informa sobre la finalidad y los objetivos que se persiguen a diferentes niveles: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa y Programas.
- c) Órgano.- Contempla qué Departamento y Sección gestiona cada gasto desarrollado en estos dos niveles señalados.

2.- La partida presupuestaria-contable, definida por la conjunción de las clasificaciones funcional, económica y orgánica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

3.- Para responder a los objetivos de información que se exige al sistema, se ha rediseñado la configuración de la partida, la cual esquemáticamente se representaría del siguiente modo:

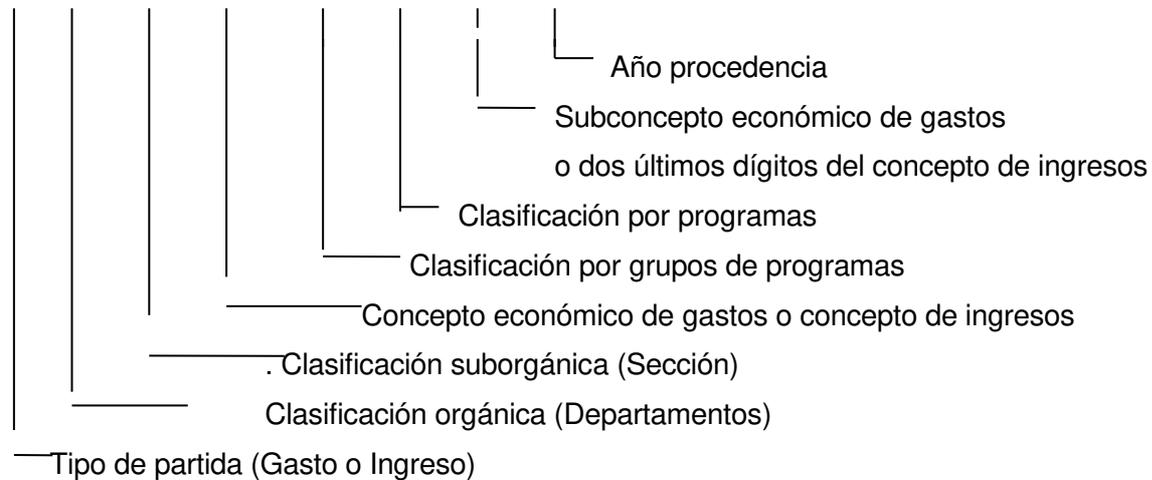


## PRESUPUESTO GENERAL

### Norma municipal de ejecución presupuestaria

X - XX - XX - XXX - XXX - XX - XX - XXXX

A B C D E F G H



Clasificación por grupos de programas

Concepto económico de gastos o concepto de ingresos

Como se puede apreciar en el esquema, la partida, en su nueva configuración introducida por el SIGE, está compuesta por un conjunto de 17 dígitos, divididos a su vez en 8 grupos.

#### - Grupo A:

El dígito del grupo A de la partida representada en el esquema será el indicativo del tipo de partida y adoptará los siguientes valores:

1. Operaciones de gastos del ejercicio corriente y de sus créditos incorporados.
2. Operaciones de ingresos del ejercicio corriente.
3. Resulta de gasto, en los términos definidos en apartados anteriores.
4. Resulta de ingresos
5. Operaciones de gastos de ejercicios futuros.
6. Partida vinculante

#### - Grupo B:



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

Estos dígitos contendrán el código de la Comisión Informativa correspondiente a la cual se deba imputar el gasto (o el ingreso).

#### **- Grupo C:**

Estos dígitos están reservados para un mayor desarrollo de la clasificación orgánica.

#### **- Grupo D:**

Este grupo de tres dígitos está reservado para la clasificación económica del gasto y para el grupo de ingresos.

Así, el primer dígito reflejará el capítulo (de ingresos o gastos). El primer y segundo dígitos, conjuntamente, indican el artículo (de ingresos o gastos). Los tres dígitos, conjuntamente, representan el concepto económico de gastos o, en su caso, el concepto de ingresos.

#### **- Grupo E:**

Este grupo de tres dígitos se reserva para la clasificación del programa de gastos. El primero indica el Área de Gasto. El segundo, la Política de Gasto. El tercero, el Programa.

En el caso de tratarse de una partida de ingresos, solo tiene un carácter de distinción económica complementaria.

#### **- Grupo F:**

Este grupo de dos dígitos se utiliza para la concreción del programa.

#### **- Grupo G:**

Recoge los dos últimos dígitos del concepto de ingresos y del concepto económico de gastos.

#### **- Grupo H:**

Los cuatro últimos dígitos indican el año de procedencia de la partida. Adoptaría los valores "2018" en el caso de tratarse de una partida del presupuesto del ejercicio corriente. En todos los demás casos, a saber, en las partidas de resultas y de ejercicios futuros, recogería el año de procedencia de la resulta o el año venidero al que se compromete el gasto.

Para concluir con el tema de la partida presupuestaria, hay que señalar que los resultas vendrán caracterizados por el primer dígito (indicativo del tipo de partida) y por los dos últimos (indicativos del año de procedencia).



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

#### CLASIFICACIÓN ORGÁNICA Y SUBORGÁNICA

##### 01: Órganos de Gobierno

0100: Órganos de Gobierno

##### 02.- Comisión de Interior y de Obras y Servicios

0210 : Secretaría y Servicios Generales; Policía Municipal.

0220: Obras y Servicios.

##### 03: Cultura

0310: Cultura, Festejos, Museo y Patrimonio.

0320: Deportes.

0330: Educación.

0340: Juventud.

0350: Euskera

##### 04. Hacienda

0400: Hacienda

##### 05: Servicios Sociales.

0500: Servicios Sociales.

##### 06: Ordenación del Territorio.

0600: Ordenación del Territorio.

##### 07. Barrios y Desarrollo Rural.

0700: Barrios y Desarrollo Rural.

##### 08. Medio Ambiente

0800: Medio Ambiente.

##### 09. Desarrollo Económico



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

0900: Desarrollo Económico.

#### **Vinculaciones jurídicas.**

1.- Los créditos autorizados, con independencia del nivel de desagregación con el que aparezcan en el estado de gastos –que tiene carácter meramente indicativo–, tendrán carácter limitativo y vinculante en función del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

#### Gastos de personal (Capítulo I)

Vinculación a nivel de capítulo

#### Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

- a) Respecto de los programas de gasto, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- c) Respecto de la clasificación orgánica, la sección de cada departamento.

#### Gastos financieros (Capítulos III y IX)

La suma de los dos capítulos.

#### Trasferencias ordinarias (Capítulo IV)

- a) Respecto de los programas de gasto, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- c) Respecto de la clasificación orgánica, la sección de cada departamento.

#### Inversiones reales (Capítulo IV)

Partida.

#### Transferencias de capital (Capítulo VII)

Partida.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

#### Activos financieros (Capítulo VIII)

Partida.

3.- En todo caso, tendrán carácter limitativo y vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en el Estado de Gastos:

- a) Los créditos declarados ampliables conforme a lo establecido en el artículo 9.
- b) Los créditos de compromiso plurianual.
- c) Los créditos incorporados procedentes de ejercicios anteriores.

#### *Créditos ampliables*

Cualquier partida del Presupuesto del Ayuntamiento tiene carácter de ampliable en función del reconocimiento de nuevas vías de financiación externa o ampliación de la prevista.

La cantidad incrementada en la financiación constituirá el límite del incremento del crédito.

#### **Artículo 5.- Normas sobre el régimen de modificación de créditos**

Los créditos presupuestarios podrán ser modificados de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes sobre Presupuestos de las Entidades Locales.

Toda propuesta de modificación de créditos deberá indicar el programa funcional afectado y expresar la incidencia tanto en las acciones a realizar como en los objetivos a conseguir, actualizando, en su caso, la cuantía y frecuencia de sus respectivos indicadores.

El órgano competente para la aprobación de la modificación de los créditos será el presidente, en todos los casos en los que la legislación vigente lo permita.

#### **Artículo 6.- Normas de regulación del procedimiento de ejecución presupuestaria.**

##### *1.- Fases de la ejecución del Presupuesto de gastos*

La gestión del Presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto
- b) Disposición del gasto
- c) Reconocimiento de la obligación



## PRESUPUESTO GENERAL

### Norma municipal de ejecución presupuestaria

---

- d) Ordenación del pago
- e) Realización material del pago.

#### 2.- Autorización y disposición de gastos

La autorización y disposición de gastos se regirá por el siguiente régimen de competencias:

- a) Será competencia del Pleno de la Entidad Local la autorización y disposición de aquellos gastos cuyo importe exceda del 10 % de los ingresos corrientes (2.084.377,47 euros) o se financien con créditos de compromiso.
- b) Será competencia de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, la autorización y disposición de aquellos gastos cuyo importe sea inferior a 2.084.377,47 euros.

El expediente de autorización de gastos se iniciará a propuesta del/la Delegado/a de Área correspondiente, mediante memoria en la que se justifique la necesidad de dicho gasto. La intervención emitirá informe de disposición de crédito.

Las adjudicaciones del ayuntamiento y de sus dos entidades se realizarán conforme al Texto Refundido de los Contratos del Sector Público o norma que sustituya a dicha legislación en todo momento.

No obstante, los límites establecidos por dicha ley en las modalidades de "**contrato menor**" y "**procedimiento negociado**" se ajustan, en nuestro caso, del siguiente modo:

Tipo de contrato	Contrato menor € (*)	Proced. Negociado € (*)
Obras	15.000	15.001 - 30.000
Suministros	15.000	15.001 - 30.000
Gestión de Servicios	15.000	15.001 - 30.000
Consultoría / asistencia	15.000	15.001 - 30.000

(\*) Iva no incluido

**2.1.- Sobre los contratos menores:** En adelante, para cuantías superiores a 9.000 euros (IVA no incluido) se deberán pedir, en todos los casos, tres presupuestos. La única excepción será la de las contrataciones urgentes o de emergencia, de las cuales en todo caso deberá estar informado/a el/la presidente de la comisión previamente a su realización.

**2.2.- Procedimiento negociado:** Precisaré de pliego de condiciones y tres presupuestos.



## PRESUPUESTO GENERAL

### Norma municipal de ejecución presupuestaria

---

Cada departamento o área, antes de iniciar un procedimiento de contratación o adjudicación superior a 15.001 euros, deberá recabar en Intervención los datos siguientes:

- Partida de gasto
- Cuantía de la autorización de gasto
- Número de la autorización de gasto
- Fecha de contabilización
- Ejercicio o año del presupuesto

En el caso de las adjudicaciones, además de los datos anteriores se deberán añadir:

- DNI, CIF o kesi (código interno) del tercero o suministrador. En caso de ser nuevo, deberán constar sus datos fiscales completos.

**2.3.- Política de compras:** Siempre se optará por la oferta más económica de las tres, salvo por causas debidamente justificadas. Se recomienda a las jefaturas de servicio que, en cuanto a suministros de productos y trabajos de mantenimiento ordinarios, para los útiles o productos más utilizados recaben tres presupuestos válidos para todo el año, por ejemplo:

- fontanería
- servicios de electricidad
- ferretería
- albañilería
- productos informáticos
- material de oficina
- productos de limpieza
- productos químicos
- seguros
- ropa de trabajo

### 3.- Reconocimiento de obligaciones

Corresponderá a la Alcaldía, u órgano en quien delegue, el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos.

El reconocimiento de las obligaciones se podrá soportar documentalmente en una relación de facturas registrada o contabilizada en Intervención.

Las facturas de materialización de un procedimiento negociado deberán ser validadas por el/la técnico/a responsable y por el/la jefe/a de servicio.

Las facturas del ejercicio corriente diligenciadas con posterioridad al 31 de enero del próximo año se contabilizarán en el ejercicio siguiente.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

#### *4.- Ordenación del pago*

La ordenación del pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Presidente de la Entidad Local.

De conformidad con la norma para la prevención de la morosidad, todas las facturas se deberán abonar en un plazo de 30 días desde la fecha de registro, siempre que lo permita el estado de tesorería y la situación de la factura en referencia a su aprobación.

La prestación de servicios concertados mediante contrato, los compromisos adquiridos y las facturas menores de 1.000 euros se podrán abonar inmediatamente tras su aprobación.

De todas formas, la tesorera confeccionará las relaciones de pagos, de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos y la prioridad preceptiva de los gastos de personal y las obligaciones adquiridas en anteriores ejercicios.

#### *5.- Acumulación de fases de ejecución presupuestaria*

Las fases de ejecución del presupuesto de gastos podrán acumularse en un solo acto administrativo, atendiendo a la naturaleza de los mismos y al criterio de economía y agilidad administrativa, en los siguientes supuestos y con las limitaciones indicadas:

- \* Autorización y disposición de aquellos gastos derivados de compromisos legalmente adquiridos por la Entidad Local en que se conozca ciertamente el coste del servicio, obra o suministro a realizar: contratos de tracto sucesivo, arrendamientos, intereses y amortización de préstamos y adquisiciones por contratación directa.
- \* Autorización, disposición y reconocimiento de obligación correspondientes a gastos por operaciones corrientes, no sujetas a procedimiento de contratación, en que la exigibilidad de la obligación sea inmediata: dietas y gastos de locomoción, otros gastos financieros y anticipos al personal. También se incluirán en este grupo el abono de las nóminas mensuales al personal y las cuotas de Seguridad Social a cargo de la Entidad Local.

En todo caso, para que proceda la acumulación de las distintas fases de ejecución presupuestaria, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para decidir todas y cada una de las fases incluidas en la resolución.

#### **Artículo 7.- Trámites de aprobación y contabilización de facturas.**

1. No se contabilizarán facturas de más de 9.000,00 euros sin propuesta de gasto.

Será conveniente que todos los gastos de más de 600,00 euros cuenten con su propuesta de gasto, y los gastos de 600 euros o inferiores se tramitarán mediante factura.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

Las propuestas de gasto deberán contener los siguientes apartados:

- Partida o partidas (con kesi-código interno de la partida, si se conoce)
  - DNI, CIF o kesi (código interno) del tercero o suministrador, junto con su teléfono.
  - En caso de ser nuevo, deberán constar sus datos fiscales completos.
2. Las facturas domiciliadas de los suministros, estén registradas o no, no seguirán el trámite de validación, y de ser preciso se validarán en Intervención (Por ejemplo: teléfono, suministro de gas, suministro eléctrico, gasolina, amortizaciones de préstamos...)

Se podrá acceder a la información de estas facturas en "sarEko" o en la página excel o de información preparada para ello (unidad F). El/La Los/as técnicos y presidente del departamento correspondiente, serán los/as responsables de la revisión correspondiente de las cifras y su conformidad con el contrato existente.

3. El resto de facturas registradas, todas ellas, se validarán del siguiente modo:

Las de 600 euros o inferiores serán validadas por el/la técnico/a responsable, que dará cuenta de ello al/a la concejal correspondiente.

Las superiores a 600 euros serán validadas por el/la técnico/a responsable y por el/la concejal.

El plazo de validación deberá ser de 10 días como máximo.

Cada departamento o área de gasto establecerá su propio protocolo para la validación de facturas, que, en todo caso, deberá garantizar la validación de las mismas.

4. Las facturas que se reciban en los departamentos municipales se enviarán a Intervención, indicándose el área o departamento a quien corresponde aprobarlas o validarlas.
5. Una vez validadas las facturas, en Intervención se elaborará con ellas un listado que preferentemente será trasladado a la Comisión de Hacienda para recabar su conformidad, y a continuación será aprobado por la Alcaldía, u órgano en quien delegue, (siempre que dichas facturas no hayan seguido anteriormente otra vía de aprobación –por ejemplo: las relacionadas con certificación de obra, procedimientos de licitación...). En caso de necesidad, el listado de facturas podrá pasar a la aprobación de la Alcaldía, sin la previa conformidad de la Comisión de Hacienda. En estos casos, en la Comisión de Hacienda posterior se dará cuenta de dichos listados.
6. De las facturas validadas dará cuenta cada técnico responsable en su departamento, en la comisión correspondiente o al/a la presidente de la comisión.
7. Responsabilidades: Será responsabilidad del técnico o técnicos responsables y del concejal correspondiente que al fin del ejercicio el crédito disponible de la partida sea positivo, de modo que, aun habiendo alguna excepción, en todo caso a 31 de



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

diciembre del ejercicio el crédito de la bolsa de partidas vinculantes deberá ser cero o positivo.

8. Normas sobre gastos que no sean subvención
- a) En el caso de conferencias, cursillos, conciertos, sesiones de "bertsos", ayuda en fiestas o similares, se exigirá factura o documento equiparable.
  - b) Se entregarán en Intervención los listados nominales de las personas o entidades premiadas en becas, certámenes o concursos (BEART, ferias, literatura, escaparates, matrículas para aprender euskera, etc.), a fin de que se efectúen los pagos mediante transferencias.
  - c) En pagos de este tipo a favor de personas físicas o jurídicas, se efectuará la retención correspondiente al impuesto de la renta.
  - d) Respecto a gastos menores en fiestas (para jóvenes ayudantes, maceros...), únicamente se exigirá el recibo elaborado por el/la técnico/a responsable correspondiente.

#### **Artículo 8.- Pagos a justificar**

Como excepción al principio de justificación documental de toda orden de pago que se expida, podrán emitirse mandamientos con el carácter de "a justificar".

Los pagos realizados deberán ser justificados en un plazo máximo de tres meses desde la recepción del importe.

Para la emisión de mandamientos de pago a justificar, la persona o entidad receptora no podrá tener en ningún caso fondos percibidos anteriormente sin justificar.

#### **Artículo 9.- Anticipos de caja fija**

En los presupuestos de 2018 no se aprobarán anticipos de caja fija.

#### **Artículo 10.- Indemnizaciones por dietas, locomoción y traslados**

Las personas electas, funcionarias y personal contratado tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones previstas por el Gobierno Vasco en el Decreto 121/2006, de 28 de junio (que modifica el Decreto 16/1993), sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En todo caso, tanto los cargos electos como el resto del personal municipal, deberán redactar una memoria del viaje realizado en donde consten lugar y fecha del desplazamiento y gestiones realizadas. En dicho documento, se consignará el importe de la indemnización que corresponda percibir en aplicación de las tarifas establecidas.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

#### **Artículo 11.- Subvenciones**

1. Los acuerdos adoptados por el ayuntamiento y su entidad autónoma para la aprobación de subvenciones deberán ser conformes a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de Subvenciones, y a la legislación que la desarrolla (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), así como al Plan Estratégico de Subvenciones aprobado por el Ayuntamiento de Bergara, a las bases reguladoras de las convocatorias que se puedan realizar durante el ejercicio, y a lo aquí dispuesto.

Las normas anteriores se priorizarán de acuerdo con el listado.

2. Modalidades de subvención:

- a) Régimen de concurrencia: la concesión se realizará de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la convocatoria, con el límite del crédito disponible.
- b) Directas, que podrán ser:
  - Las previstas nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento y que no estarán sujetas a una convocatoria previa.
  - Las impuestas por norma de rango legal.
  - Aquellas en las se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones que otorgan una ayuda inferior a 3.000 euros anuales, podrán concederse directamente, sin firmar convenio. No obstante, en el acuerdo de concesión se deberá recoger el objeto de dichas subvenciones.

Podrán acceder a las subvenciones de importe inferior a 3.000 euros, las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, o unidades económicas, que deberán nombrar un representante único de la agrupación. La persona representante asumirá los compromisos y obligaciones en nombre de la agrupación.

3. Obligaciones de las personas o entidades beneficiarias:

- a) Deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 38/2003 de Subvenciones (que establece las disposiciones generales, el procedimiento de solicitud, las personas o entidades beneficiarias, los requisitos exigidos a los/as solicitantes, la justificación, el pago, etc.), así como lo dispuesto en cada convocatoria.
- b) La solicitud de subvención deberá adjuntar los siguientes documentos como mínimo (en las bases de cada convocatoria podrán establecerse otros o más documentos):



## PRESUPUESTO GENERAL

### Norma municipal de ejecución presupuestaria

---

- Solicitud firmada en la que conste nombre y datos fiscales de la agrupación, los datos fiscales de quien suscribe, la cuenta corriente en la que se abonarán los pagos.
  - Relación de las actividades previstas.
  - Presupuesto de gastos e ingresos.
  - CIF (si no lo hubieran presentado en años anteriores) o DNI del representante, para los supuestos de agrupaciones sin personalidad jurídica.
  - Certificados acreditativos de estar al corriente en sus pagos a la Seguridad Social, Hacienda Foral y al Ayuntamiento de Bergara. En el caso de que la subvención solicitada a una comisión informativa municipal para todas las actividades a realizar sea inferior a 3.000 euros, en lugar de los mencionados documentos se podrá presentar una declaración jurada en caso de que la entidad beneficiaria no sea oficial.
  - Documento acreditativo de estar inscritos en el Registro de Asociaciones y entidades del Gobierno Vasco, o declaración jurada de seguir inscritos en caso de entidades a los se les ha concedido ayuda otros años.
  - Declaración jurada suscrita por la persona solicitante en la que conste si las actividades para las que se solicita subvención implican o no contacto con menores, y si lo exigiera, que el personal al que le corresponde la realización de dichas tareas, incluido el personal voluntario, cuenta con el certificado negativo exigido en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
- c) Firma de convenio. No será preciso suscribir convenio en el caso de subvenciones de menos de 3.000 euros.
- d) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, por lo menos durante cinco años.
- e) A la hora de difundir las actividades subvencionadas, se deberá hacer constar la colaboración, mediante subvención, del Ayuntamiento de Bergara o sus organismos autónomos.

#### 4. Justificación de las subvenciones.

Las personas o entidades beneficiarias de las subvenciones estarán obligadas a justificar que los fondos percibidos se han destinado a la finalidad que determinó la concesión de la subvención.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

La justificación de la subvención, en general, se realizará mediante la cuenta justificativa simplificada, siempre que se cumplan los requisitos necesarios.

Para la justificación de las subvenciones se deberán presentar los siguientes documentos como mínimo (en las bases de cada convocatoria podrán establecerse otros o más documentos):

- a) Impreso de solicitud “abono” subvención, debidamente cumplimentado y firmado
- b) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención en su caso y que recoja:
  - El número de acciones desarrolladas
  - Número de ciudadanos a los que alcanza la subvención
  - Número de participantes directos en las actividades
  - Idioma del desarrollo de las actividades
  - Justificación de los objetivos alcanzados
  - Actuaciones que hayan redundado en una mayor participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de actuación
  - Actuaciones realizadas para el fomento de valores ecológicos y medioambientales sostenibles
- c) Relación clasificada de los gastos de la actividad, que vendrá firmada por el beneficiarios o representante, con identificación del declarante y que contendrá:
  - Acreedor/a (DNI, CIF, nombre-apellidos, razón social, ... en su caso)
  - Identificación del documento (número de factura, ...)
  - Concepto del gasto facturado o recogido en documento equivalente
  - Importe de la factura o documento equivalente
  - Fecha de emisión de la factura o documento equivalente
  - Fecha de pago de la factura o documento equivalente
- d) Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- e) Balance de ingresos y gastos de la actividad subvencionada, firmada por el beneficiario/a o representante de la entidad, identificado con su DNI y nombre y apellidos.
- f) Documentación gráfica de las actividades (si procede)
- g) Certificados acreditativos de estar al corriente en sus pagos a la Seguridad Social, Hacienda Foral y al Ayuntamiento de Bergara. En el caso de que la subvención solicitada a una comisión informativa municipal para todas las actividades a realizar sea inferior a 3.000 euros, en lugar de los mencionados



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

documentos se podrá presentar una declaración jurada en caso de que la entidad beneficiaria no sea oficial.

- h) En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

El Ayuntamiento de Bergara comprobará a través de las técnicas de muestreo, que se materializarán en la solicitud de una o varias facturas de la relación detallada presentada, a fin de obtener la evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

La fiscalización de las ayudas para atender necesidades perentorias de carácter social se hará por parte de los servicios sociales conforme a los procedimientos aprobados por los mismos, todo ello sin perjuicio de que puedan ser fiscalizadas también por otras administraciones u órganos competentes.

En subvenciones de 30.000 euros o superiores, el Ayuntamiento de Bergara podrá solicitar a la entidad receptora una auditoria del ejercicio.

Al justificar la subvención, por gastos de gestión se admitirá como máximo el 2 % de la ayuda concedida. La justificación de dichos gastos de gestión se podrá hacer mediante informe acreditativo de los gastos soportados.

#### **5. Garantías.**

Salvo que las bases específicas o los acuerdos concretos de concesión de subvención dispongan lo contrario, no se considera necesaria la exigencia de garantías a favor del ayuntamiento por razón de las ayudas otorgadas.

6. Las ayudas aprobadas por el Ayuntamiento de Bergara mediante convocatoria abierta serán tramitadas conforme a lo que establezca dicha convocatoria.

7. El control económico-financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendado a Intervención, se realizará en las condiciones establecidas por la legislación vigente y por las presentes normas.

8. No obstante, cada departamento municipal concedente de subvención será responsable de realizar una primera revisión de la idoneidad de la documentación justificativa presentada, del estudio de la memoria técnica y del resto de la documentación aportada (documentos recogido en el punto 4. del artículo 11). Una vez revisada y comprobada la documentación, cada departamento municipal remitirá a Intervención su informe con una propuesta de resolución motivada, firmada por el



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

técnico responsable y el presidente de la comisión.

#### **9. Obligaciones presupuestarias.**

- a) Previamente a la adopción del acuerdo ejecutivo sobre una subvención (convocatorias, firma de convenios, pagos parciales o definitivos), deberá informar sobre ello la Comisión de Hacienda, u órgano competente en los organismos autónomos.
- b) No se aprobará ninguna propuesta de gastos para subvenciones si no existe consignación económica suficiente en los presupuestos.
- c) En general, salvo excepción razonada, para el pago definitivo, es decir, para la liquidación de la subvención, se deberá reservar como mínimo el 40 % de la cuantía total aprobada, y será abonado tras haber entregado la justificación íntegra y correcta de la actividad.

#### **Artículo 12.- Cursillos**

- a) El/La técnico responsable del área y el/la concejal correspondiente suscribirán la propuesta de autorización, en la que harán constar, entre otros, los siguientes datos:
  - \* Datos de quien asiste al curso: nombre y apellidos, puesto que desempeña, etc.
  - \* Objeto, lugar y duración del curso.
  - \* Horario.
  - \* Cuotas de matriculación e importe estimado de dietas y gastos de locomoción.
- b) La Alcaldía, u órgano en quien delegue, resolverá sobre la propuesta de autorización, previo informe de la interventora sobre suficiencia de consignación presupuestaria.

#### **Artículo 13. Seguimiento y control respecto al Presupuesto anual.**

Para el control trimestral por parte del Pleno de la Corporación Municipal por prescripción legal, cada trimestre la interventora remitirá a la Comisión de Hacienda la información sobre la ejecución de las partidas.

#### **Artículo 14: Cobro fraccionado de deudas.**



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

En las solicitudes de pago fraccionado de deudas contraídas con el Ayuntamiento de Bergara, será de aplicación la legislación vigente para Gipuzkoa.

La Comisión de Hacienda valorará, ante cada solicitud, la exigencia de presentación de aval.

No obstante, en caso de que la persona o entidad solicitante no hubiera respetado una solicitud previa, no le será autorizado un nuevo fraccionamiento, salvo que presente un aval suficiente para el conjunto de la deuda íntegra y los nuevos intereses.

El importe de la deuda a aplazar o fraccionar comprenderá a menos la totalidad de la deuda pendiente de pago y cuyo plazo de pago en periodo voluntario hubiera finalizado.

Cuando el servicio de abastecimiento y/o saneamiento de agua sea suspendido por no satisfacer el/los recibos correspondientes se podrá actuar de la siguiente manera:

1. Pago total de la deuda pendiente por el servicio de abastecimiento y/o saneamiento, que conllevará el restablecimiento del citado servicio.
2. Pago del 50% de la deuda antes de restablecer el suministro y compromiso de pago del 50% restante en el plazo máximo de un mes desde el pago inicial.

Se podrá solicitar fraccionamiento del segundo 50% a la fecha del pago efectivo de la primera parte.

Procedimiento para las multas de tráfico, estacionamiento etc.:

- En el momento inicial, la multa de tráfico será denuncia y se permitirá su pago con la bonificación aplicable según normativa.
- Finalizado el periodo de bonificación, la multa pasará a ser sanción y se tendrá que abonar la misma con pago único por importe total de la misma, por tanto, no cabrá fraccionamiento alguno en esta fase.
- Vencido el plazo voluntario de la sanción, la multa pasará a ser considerada deuda y como tal, se permitirá su pago fraccionado con los intereses correspondientes.

#### **Artículo 15: Procedimiento para la devolución de fianzas depositadas por utilización de material municipal.**

Las fianzas que se depositen para poder utilizar instalaciones o materiales municipales serán reintegradas por Intervención, sin más trámite, una vez que se reciba el informe del técnico municipal correspondiente favorable a la devolución.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---

#### **Artículo 16.- Incorporación anticipada de créditos**

Se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente, con anterioridad a la aprobación de la liquidación, aquellos créditos correspondientes al presente Presupuesto o sus modificaciones que se encuentren pendientes de reconocimiento de obligación a 31 de diciembre y que reúnan conjuntamente los siguientes requisitos:

- Que se encuentren en algunas de las circunstancias recogidas en el artículo 32.1 de la Norma Foral 21/2003, presupuestaria de las entidades locales.
- Que mediante informe del jefe del Servicio correspondiente se justifique la necesidad de la incorporación anticipada del crédito.
- Que dicho crédito no haya sido objeto, a su vez, de incorporación al presente ejercicio, salvo que se trate de operaciones de capital financiadas con ingresos finalistas.

La incorporación anticipada se producirá en todo caso con anterioridad al 30 de junio.

Los créditos incorporados anticipadamente lo serán con la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto de origen.

La incorporación anticipada estará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

La autorización de la incorporación anticipada de créditos corresponderá al Presidente, previo informe del Interventor de Fondos en que se recoja, entre otros, la existencia de financiación suficiente.

Con carácter anticipado a la incorporación definitiva de créditos, se podrán tramitar los pagos correspondientes a aquéllos cuya incorporación provisional se regula en los artículos anteriores.

La incorporación anticipada de créditos tendrá carácter provisional, y su aprobación definitiva se producirá una vez liquidado el Presupuesto.

#### **Artículo 17.- Monedas que pueden utilizarse para los pagos de recibos y liquidaciones de recaudación en la tesorería municipal.**

En los pagos en metálico que se hagan en la tesorería municipal no podrán utilizarse las monedas de un céntimo de euro, dos céntimos de euro y cinco céntimos de euro, salvo para el redondeo de la cantidad final de los recibos.

No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera, mientras que si son personas físicas, el importe será de 1.500 euros o su contravalor en moneda extranjera.



## **PRESUPUESTO GENERAL**

### **Norma municipal de ejecución presupuestaria**

---