

2008ko AURREKONTUA
PRESUPUESTO 2008

AURREKONTUAK GAUZATZEKO ARAUA
NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

KONTZEPTUA ETA JUSTIFIKAZIOA

Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen aurrekontuei buruzko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Araruaren 6.3.c artikulua dioenez: "Aurrekontu orokorrean 1. Eta 2. Idatz-zatietan aipatutako agiriak ez ezik jarraiko hauek ere egon behar dira: (...) c) **Aurrekontuak Gauzatze ARAUA**: bertan, besteak beste, nahitaez agertu behar dira bermeak emateko eta zorpetzeko gehieneko mugak, erakunde bakoitzari aplikatuko zai-zkionak".

9. Artikulua: "Toki erakundeen aurrekontu orokorretan Aurrekontuak gauzatze ARAUA egon behar da; bertan aurrekontu arloko xedapen orokorrak erakundearen antolaketara eta inguruabarretara **moldatu** behar dira eta kudeaketa zuzenerako behar diren moldaketak ere egingo dira. Gastuak hobeto egiteko eta baliabideak hobeto biltzeko egokietsi eta komeniesten diren ohartarazpenak ezarriko dira. Ekonomi administrazioari buruzko legeria ezin alda daiteke, ez eta aurrekonturako aurreikusitakoa ez beste prozedura eta formalitate bereziak behar dituzten administrazio manuak ezarri ere".

1.- OINARRIA.- DENBORA-EREMUA ETA EREMU FUNTZIONALA

Arau honek Aurrekontuaren indarraldi berbera izango du. Azken hau luzatuko balitz, luzapen-aldiak iraun bitartean aginduko du Arauak.

Erakunde Autonomoetako Aurrekontuak betetzeko ere aplikagarria izango da, oro har, Arau hau, bere garaian zehaztuko diren berezitasunak kontuan izanik.

2.- OINARRIA.- AURREKONTU OROKORRA OSATZEN DUTENAK

CONCEPTO Y JUSTIFICACION

Según establece el artículo 6.3.c de la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa: "Los Presupuestos Generales se integrarán por la documentación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 (...), más los siguientes documentos: (...) c) La **Norma de Ejecución Presupuestaria** , que entre otros extremos deberá contener necesariamente, los límites máximos de prestación de garantías y de endeudamiento, que serán de aplicación a cada una de las Entidades".

Art. 9: "Los Presupuestos Generales de las Entidades locales incluirán una Norma de Ejecución Presupuestaria que contendrá la **adaptación** de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas y convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que pueda modificar lo legislado para la administración económica, ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimientos y formalidades específicas distintas de lo previsto para el Presupuesto".

BASE 1ª.- AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL

La presente Norma tendrá la misma vigencia que el Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, esta Norma registrará mientras dure dicho período de prórroga.

Asimismo, será de aplicación con carácter general a la ejecución de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que oportunamente se detallarán.

BASE 2ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL

Aurrekontu Orokorra honela osatzen da:

El Presupuesto General queda integrado por los siguientes:

Udala Ayuntamiento	20.944.103
Euskaltea	630.564
Zaharren Egoitza Residencia Ancianos	1.297.641
Pasaia Musikal	895.600
Aurrekontu Bateratua Presupuesto Consolidado	23.157.142

3. OINARRIA.- KREDITUAK: LEGEA-REKIKO LOTURA MAILA ETA HANDITZEKOAK DIREN KREDITUAK.

BASE 3ª.- LOS CREDITOS: SUS NIVELES DE VINCULACION JURIDICA Y CREDITOS AMPLIABLES.

3.1.-LEGEAREKIKO LOTURA MAILA.

Baimendutako kredituak murriztaileak eta lotesleak dira. Honela gelditzen dira lotura juridikoen mailak Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundearen aurrekontuei buruzko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Arauaren 19. eta 20. artikuluen arabera:

-I. Kapituluak:

Artikuluaren mailan.

-II. kapituluak:

Azpiprograma funtzional, organoa eta artikuluen mailetan.

-III., IV., VI., VII., VIII eta IX. Kapituluak:

Aurrekontuko gastu-kontusailaren arabera.

3.1.-NIVELES DE VINCULACION JURIDICA.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Los niveles de vinculación, de conformidad con lo dispuesto en los arts 19 y 20 de la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa, quedan establecidos de la manera siguiente:

-Capítulo I:

A nivel de artículo.

-Capítulo II:

A nivel de subprograma funcional, órgano y artículo.

-Capítulos III, IV, VI, VII, VIII y IX:

A nivel de partida presupuestaria.

3.2.-HANDITZEKOAK DIREN KREDITUAK.
20/2003 FAre 24. artikulua.

3.2.-CREDITOS AMPLIABLES. Art. 24 NF 21/2003.

Handitzeakoak diren gastu-kontusailak "Z" ikurrarekin agertzen dira aurrekontuan (zabalgarrak).

Las partidas de gasto ampliables aparecen en el presupuesto con el carácter "A":

Gastu kontu-saila Partida gasto	Diru-sarrera kontu-saila Partida ingreso
Betearazte subsidiarioak Ejecuciones subsidiarias <i>Partida hau zabalgarrria izango da, kontzeptu horrengatik egindako likidazioen arabera (aintzatesitako eskubideak). Gehienez, 150.000 €tara iritsiko dira.</i>	Betearazte subsidiarioak Ejecuciones subsidiarias <i>La partida tendrá este carácter de ampliable, que lo será en función de las liquidaciones (reconocimiento de derechos) realizadas por tal concepto. Se sitúa el límite máximo en 150.000 €.</i>
Urbanizazioak Urbanizaciones	Urbanizazio kargak Cargas de Urbanización
Udal Zoru Ondarea Patrimonio Municipal del Suelo	Hirigintz Probetxamenduak Aprovechamientos Urbanísticos
KEEL: Haur Eskola, Donibaneako eta Trintxerpeko kirol-instalazioak, Aterpea	Dagozkien tasak eta diru-laguntzak Tasas y subvenciones correspondientes

TROE: Escuela Infantil, Instalaciones Deportivas de Donibane y Trintxerpe, Albergue	
Herriko Jaiak, Iñauteriak, Olentzero Fiestas Patronales, Carnavales, Olentzero	Udal jabari publikoaren erabilpen pribatiboa (jaietako salmenta-postu ibiltariak, soilik) Utilización privativa dominio público (sólo puestos de venta ambulantes fiestas)

4. OINARRIA.- AURREKONTUEN KREDITUAK ALDATZEKO ERREGIMENA.

Kredituen aldaketa-proposamen orok dagokion programa funtzionala zehaztu behar du eta bere **eragina** azaldu **eginkizunetan**, eta lortu nahi diren **helburuetan**.

4.1.- Kredituen transferentziak (21/2003 FAren 29-30 art.)

4.2.- Kreditu gaikuntza (21/2003 FAren 31. art.)

Udal ondasunetan kalterik sortzen direnean, aseguruetatik jasotzen diren kalte ordainak, zuzenean kalte hori konpontzeko erabili den kreditua atera den aurrekontuko partida gehituko dute.

4.3.- Kreditu txertaketa (21/2003 FAren 32. Art.)

Eskuduntza Alkatearen eskuetan geratuko da..

4.4.- Baliogabetzearen ziozko baxak (21/2003 FAren 33. Art.)

4.5.- Kreditu gehigarriak (21/2003 FAren 34. Art.).

4.6.- Hitzarmenen araubidea (21/2003 FAren 35. Art.).

5.- OINARRIA.- GASTUA KUDEATZEKO PROZEDURA

5.1.- Gastuen Aurrekontua kudeatzeko faseak

Gastuen Aurrekontua kudeatzeko honako pausoak emango dira:

- a) Gastua egiteko baimena.
- b) Baimendutako gastua erabiltzea.
- c) Ordaintzeko betebeharrak onartzea.
- d) Ordainketa agintzea.
- e) Ordainketa egitea.

5.2.- Gastuak egiteko baimena eta hauek erabiltzea

Gastuak egiteko baimena emateari eta hauek erabiltzeari dagokionez, (apirilaren 18ko

BASE 4ª.- REGIMEN DE MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

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.

4.1.- Transferencias de créditos (arts. 29-30 NF 21/2003)

4.2.- Habilitación de créditos (art. 31 NF 21/2003)

Los ingresos provenientes de pagos que tengan como objeto restituir aquellos gastos derivados de desperfectos en el patrimonio o dominio público municipal incrementarán las partidas origen que sirvieron para repararlas.

4.3.- Incorporación de créditos (art. 32 NF 21/2003)

La competencia de su aprobación reside en la Alcaldesa.

4.4.- Bajas por anulación (art. 33 NF 21/2003)

4.5.-Créditos adicionales (art. 34 NF 21/2003).

4.6.-Régimen de convenios (art. 35 NF 21/2003)

BASE 5ª.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL GASTO

5.1.- 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.
- d) Ordenación del pago.
- e) Realización material del pago.

5.2.- Autorización y disposición de gastos

La autorización y disposición de gastos, que a los efectos oportunos le es de aplicación lo dispuesto en el art.



781/1986 Errege Dfekretu Legislatiboak 125. Artikuluaren arabera), eskumenak honela banatzen dira:

a) **Udalbatzak** du eskumena Aurrekontuaren ohiko sarreraren %10etik gorako gastuak eta 6.010.121,04 €tik gorako gastuak egiteko. Halaber, lau urte baino gehiagoko kontratuak bada, eta kontratua hori baino laburragoa izanda ere, urtesariak batuta goian jarri dugun %10eko hori gaitzen bada, kalkulua egiteko Aurrekontuaren lehen ekitaldiko ohiko baliabideen zenbatekoa erabiltza, eta gorago esan bezala, 6.010.121,04 €tik gorako gastua bada ere bai.

b) **Alkateak** du eskumena baldin gastua Aurrekontuaren ohiko sarreraren %10era edota 6.010.121,04 €ra iristen ez bada. Gauza berbera kontratua lau urte baino laburragoa bada, eta urtesariak batuta ohiko sarreraren % 10era edo 6.010.121,04 €ra iristen ez bada, aurreko letran adierazi bezala, kalkulua egiteko Aurrekontuaren lehen ekitaldiko ohiko baliabideen zenbatekoa erabiltza.

a) **Zinegotzi Ordezkariek** honako eskumenak dituzte:

c.1. Urte hasieran, urte osorako kontratatutako zerbitzuak eta ohiko gastu finkoei aurre egiteko aurrez generikoko gordeta dagoen dirua eskatzeko.

c.2. Kontratu txikiak:

-30.050,61 €z gorakoak ez diren obrak.

-12.020,24 €z gorakoak ez diren hornidurak.

-12.020,24 €z gorakoak ez diren aholkularitza eta laguntza eta zerbitzuen kontratuak.

Tramitazioa:

1. Dagokion saileko arduradunak gastu- proposamena egingo du, kontratu bakoitzari aplikatu behar zaizkion arau espezifikoaren arabera.

2. Hala balegokio, aurreko proposamenari obra-proiektua, preskripzio teknikoaren agiria eta klausula ekonomiko-administratiboaren agiria erantsiko zaizkio.

3. Honela burututako espedienteaz txostena luzatuko dute Idazkariak eta Kontuhartzaileak, azken honek gastuaren baimenaz jardungo duelarik.

125 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.010.121,04 €, así como los contratos plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

b) Será competencia del **Alcalde** la autorización y disposición de aquellos gastos cuyo importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 €, 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, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

c) Será competencia de cada **Concejal Delegado**:

c.1. Solicitar a primeros de año el contraído previo genérico correspondiente al gasto anual por servicios ya contratados y gastos fijos.

c.2. Contratación menor:

-obras cuya cuantía no exceda de 30.050,61 €.

-suministros cuya cuantía no exceda de 12.020,24 €.

-contratos de consultoría y asistencia y servicios, cuya cuantía no exceda de 12.020,24 €.

Tramitación:

1. El responsable del área correspondiente elaborará una propuesta de gasto, conforme a las normas de aplicación específica a cada contrato.

2. A la propuesta anterior se añadirá, cuando proceda, el proyecto de obras, el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas económico administrativas.

3. El expediente así conformado será objeto de informe por parte del Secretario y de Intervención, versando este último sobre la autorización del gasto.

4. Gastua baimentzeko Alkatearen Dekretua.

5. Gastua baimendurik, Zerbitzuruak eskaintzak eskatuko dizkie, ahal izanez gero behintzat, kontratua betetzeko gai izango diren hiru enpresari.

6. Plikak alorreko arduradunak irekiko ditu eta honek, aurrez txosten tekniko eta, hala balegokio, juridikoa ere emanik, Alkateari igorriko dio dagokion esleipen-proposamena.

7. Gastuaren gaitasunaz Kontu-hartzaitzaren txostena.

8. Alkatetzaren dekretua gastua aginduz.

9. Gastua egitea.

10. Faktura espedientean sartzea Saileko arduradunaren adostasunarekin eta gastua agintzeko eskumena duen Alkatearenarekin.

c.3. Gastu txikiak:

-3.005,06 €z gorakoak ez diren hornidurak.

-6.010,12 €z gorakoak ez diren lan urgenteak (konponketak).

Tramitazioa:

1. Dagokion saileko arduradunak gastu-proposamena egingo du.

2. Proposamen honi buruz Kontu-hartzaitzak txostena egingo du krediturik badagoen ala ez azalduz, eta dagokion baimena emanez.

3. Gastua baimendurik, Zerbitzuruak eskaintzak eskatuko dizkie, ahal izanez gero behintzat, kontratua betetzeko gai izango diren hiru enpresari eta aukeratuarekin kontratuaren prezioa finkatuko da, guztia espedientean jasoz.

4. Gastua egindakoan, Zerbitzuruak Kontu-hartzaitzari bidaliko dio egindakoa, kontratistak egin eta Zerbitzuruak behar bezala adostutako fakturarekin batera.

5.3.- Betebeharrak onartzea

Lehendakariak onartuko ditu legez hartutako gastu konpromisoetatik sortutako betebeharrak.

Ekonomiarekin eta administrazio-arintasunarekin zerikusia duten arrazoiengatik, pauso desberdinak administrazio-egintza batera biltzen badira, delako egintzak eragin berbera izango du, pausoz pauso

4. Decreto del Alcalde autorizando el gasto.

5. El jefe del servicio del área que corresponda solicitará ofertas al menos, si ello fuera posible, a tres empresas capacitadas para ejecutar el contrato.

6. La apertura de plicas la realizará el responsable del área, quien, previo informe técnico y, en su caso, jurídico, elevará al Alcalde la correspondiente propuesta de adjudicación.

7. Informe de Intervención sobre disposición del gasto.

8. Decreto de la Alcaldía disponiendo el gasto.

9. Ejecución del gasto.

10. Incorporación de la factura al expediente con conforme del responsable de Area y del Alcalde como autoridad competente para la ordenación del gasto.

c.3. Gastos menores:

-suministros cuyo importe no exceda de 3.005,06 €.

-trabajos urgentes de reparación hasta 6.010,12 €.

Tramitación:

1. El responsable del área correspondiente elabora una propuesta de gasto.

2. La propuesta anterior será objeto de informe por parte de Intervención sobre existencia de crédito, procediendo a la autorización correspondiente.

3. Autorizado el gasto, el Jefe del Servicio solicitará ofertas al menos, si ello es posible, a tres empresas capacitadas para ejecutar el contrato, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en expediente.

4. Ejecutado el gasto, el Jefe del Servicio remitirá a Intervención lo actuado junto con la factura que extienda el contratista debidamente conformado por aquel.

5.3.- Reconocimiento de obligaciones

Corresponderá al Presidente el reconocimiento de las obligaciones derivadas de gastos legalmente adquiridos.

Cuando por razones de economía y agilidad administrativa se acumulen varias fases en un solo acto administrativo, el mismo producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

egin balitz bezala.

6.- OINARRIA.- OARSOALDEA S.A. AL-DEKO APORTAZIOAK.

Proiektuak gauzatzeko udal ekarpenari dagokionez, aldez aurretik Udalbatzarrak Urteko Kudeatze Plana onartu eta funtsezko aldaketarik ez bada, Oarsoaldeako Administrazio Kontseiluan dagoen Udal Ordezkaritari baimena ematen zaio aipatu Kontseiluaren markoan erabakitzeo ekarpenen azken helburua, proiektu batzuen defizitak beste batzuen superabitekin konpentsatuz, edota proiektu jakin batzuen gauzatzea hurrengo ekitaldirako luzatzeko, beti ere aurrekontuaren kopuru osotik inola ere atera gabe.

BASE 6ª.- REGIMEN DE APORTACIONES A OARSOALDEA S.A.

En cuanto a la aportación municipal para la ejecución de los proyectos, previo acuerdo por el Pleno municipal del Plan Anual de Gestión y salvo modificaciones sustanciales de dicho Plan, se autoriza al representante del Ayuntamiento en el Consejo de Administración de Oarsoalde a decidir, en el marco de dicho Consejo, el destino final de las aportaciones, procediendo a compensar déficits de unos proyectos con superávits de otros o bien prorrogar la ejecución de algunos de los proyectos concretos durante el siguiente ejercicio, en el estricto marco de la cantidad global presupuestada.

<u>Ordainketak nola gauzatu:</u>	<u>Efectividad pagos:</u>
ohiko gastua eta kapital transferentziak gasto ordinario y transferencia de capital	4 ordainketa urtean 4 pagos anuales
enplegu programak programas de empleo	exekuzioaren arabera en función de su ejecución
beste programak otros programas	3 ordainketa eta 4. likidazioa 3 pagos y un cuarto en concepto de liquidación

7.- OINARRIA.- ZURITU BEHARREKO GASTUAK

1. Jaiak antolatzeko zinegotziei egindako ordainketak "justifikatu" egin beharko dira. Fakturarik ezean, Zinegotzi Ordezkaritari erantzungo du zenbatekoaz idatzi batez. Fakturaren bidez zuritu ezin direnak, espresuki Alkateak aurrez baimendu behar ditu gastuen erantzukizuna onartuz, Barrutiko Zinegotzi Ordezkaritari egindako idatziaren bidez. Ogasun Batzordeari emango zaio aurkeztutako justifikazioen eta egindako jai-likidazioen berri, urteko likidazio espedientearekin batera.

2. Ordainketa-datatik hiru hilabeteko epearen barruan egingo da zurituzkoak diren ordainketak egiteko igorritako kantidadeguztien justifikazioa. Udal Kontu-hartzailetzak Lehendakariari behar bezela ez zuritutako kontuen berri emango dio, dagozkion erantzukizunak eskatzeko asmoz.

BASE 7ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. Las entregas realizadas a cuenta a los Concejales Delegados de Distrito para organización de fiestas se realizará con carácter de "a justificar". Los importes que sean imposibles de justificar a través de su correspondiente factura, lo serán, previa autorización expresa del Alcalde, por escrito del Concejal Delegado de Distrito respondiendo por los gastos. De las diversas justificaciones presentadas así como de las correspondientes liquidaciones de fiestas se dará cuenta a la Comisión de Hacienda, junto con el expediente de liquidación de cada ejercicio.

2. La justificación de todas las cantidades libradas en concepto de pagos a justificar se realizará en el plazo de tres meses a partir de la fecha de pago. La Intervención municipal dará cuenta a la Comisión de Hacienda de las cuentas indebidamente justificadas con la finalidad de que se exijan las responsabilidades que procedan.

8.- OINARRIA.- KUTXA FINKOAREN AURRERAKINAK

Kutxa finkoko aurrerakinak gastuak baimentzeko eskumena duen agintariaren

BASE 8ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y CUENTAS DE INGRESO

Los anticipos de caja fija se realizarán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar los

ebazpenean oinarrituz egingo dira, eta Gordailuzaintzaren kargura ordainduko dira.

Kutxa finkoko aurrerakinen jasotzaileek gastuak zuritu beharko dituzte, berriz fondoak jarri beharra dagoenean. Hau gehienez hiruhilero egingo da, eta nolana ere, aurrekontu-ekitaldia amaitu aurretik.

Likidazioak egin diren ordainketa-agiri guztiak beharko ditu berekin, dagokion Alorreko Zinegotziaren oniritziarekin.

Fondoak berriz jartzeko Gordailuzaintzaren kargura egiten diren ordainketa-aginduak zuritutako kantitateei dagozkien aurrekontu-kontzeptuak aplikatuz egingo dira.

Kutxa finakoaren aurrerakinez baliatzera ondoko zerbitzuak baimentzen dira:

- Administrazio Orokorra: Udal Idazkaria 600,00 € lege-defentsarako gastuak (garraioa, ostata, ...).
- Zerbitzuak, Sareak eta Mantentze-lanen Alorra: pertsona baimenduna, ikuskatzaile burua, 601,01 €ko kopururaino; presakoak eta ezohikoak diren gastuak ordaintzeko.
- Udaltzaingoaren alorra: udaltzain burua, 601,01 €ko kopururaino, garraioak, presakoak eta ezohikoak diren gastuak ordaintzeko eta pertsonen mantenturako.
- Sukaldeko Lanbide Hastapeneko Lantegia: monitore sozio-laborala 1.202,02 €raino, praktikak egiteko osagaiak erosteko,.
- Udalbatzako Alkatea: ordezkaritza-gastuetarako, dietak eta lokomoziorako 1.200 €raino.
- Kultura, Euskara, Gazteria eta Kirola Sailak: Teknikariak, 601,01 € jarduera gastuei aurre egiteko.
- Gizarte Ekintza: alorreko burua, 601,01 €raino, presako gastu txikiatarako.
- Bake Epailea: 150,25 €raino, presako gastu txikiatarako.

Sailen izenean kontuen titular direnek, ekitaldi bakoitzean egindako mugimenduen berri eman beharko dute hiruhilero eta horrela izan ezean,

gastos y se aplicarán o abonarán con cargo a la Tesorería.

Los perceptores de anticipos de caja fija justificarán los gastos atendidos a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, que será, como máximo, al final de cada trimestre natural, y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio presupuestario.

La liquidación deberá ir acompañada de todos los justificantes de pago efectuados, con el Visto Bueno del Concejal de Area correspondiente.

Las órdenes de pago de reposición de fondos a la Tesorería se hará con aplicación a los conceptos presupuestarios a que corresponden las cantidades justificadas.

Se autoriza a hacer uso de anticipos de caja fija a los siguientes servicios:

- Administración General: Secretario municipal, 600,00 €, para gastos de representación legal (traslados, alojamiento, ...).
- Area de Servicios, Redes y Mantenimiento: persona autorizada, Inspector Jefe, por un importe de 601,01 € para gastos de carácter urgente y excepcional.
- Area Guardia Municipal: Jefe de la Guardia Municipal, por un importe de 601,01 € para el pago de portes, gastos de carácter urgente y excepcional y para manutención de personas.
- Taller de Iniciación Profesional de Cocina: Monitora Socio-Laboral 1.202,02 € para la compra de ingredientes para las prácticas.
- Alcalde de la Corporación: por un importe de 1.200 € para gastos de representación, dietas y locomoción.
- Areas de Cultura, Euskara, Juventud y Deporte: Técnicos, 601,01 € para efectuar pagos por actividades propias.
- Acción Social: Jefa del Area por un importe de 601,01 €, para hacer frente a gastos menores urgentes.
- Juzgado de Paz: 150,25 €, para hacer frente a gastos menores urgentes.

Estarán obligados a la misma justificación trimestral, y en todo caso, al final de cada ejercicio, los titulares de cuentas a nombre de los distintos departamentos

ekitaldi bakoitzaren bukaeran.

municipales respecto de los movimientos habidos en las mismas.

9.- OINARRIA.- BERME ETA ZORPETZEAREN GEHIENEZKO MAILA

Berme eta zorpetzearen gehienezko maila Aurrekontu Orokorra osatzen duten 2008ko diru-sarreraren kopuru osoak finkatzen du.

BASE 9ª.- NIVEL MAXIMO DE GARANTIA Y ENDEUDAMIENTO

Los niveles máximos de garantía y endeudamiento quedan fijados en el importe total recogido en los Estados de Ingresos de los Presupuestos para 2.008 que conforman el Presupuesto General.

10.- OINARRIA.- UDALBATZAKO KIDEENTZAT ETA TALDE POLITIKOENTZAKO DIRU-KOPURUAK

Oinarri honen xedea arautzea da udalbatza osatzen duten kideei eta talde politikoei zer diru-kopuru eman behar zaien, egiten duten lanagatik

BASE 10ª.- ASIGNACIONES A CORPORATIVOS Y GRUPOS POLITICOS

Es objeto de esta base regular las asignaciones a los Corporativos y grupos políticos por el desempeño de sus funciones, para lo que se establecen las siguientes estipulaciones:

10.1.- Alkateari eta/edo Jardute Arloetako Zinegotzi Ordezkariei aplika dakiekeen erregimena eragotzi gabe, udal talde bakoitzari eskaintzen zaio aukera kideetako bat osoko (%100) arduraldi ezagutuan aritzeko, aurrez eskatu ondoren; hartara, duintasunez bete ditzaten dituzten erantzukizunak, banakoari dagozkionak bezala kolektiboak.

10.1.- Con carácter general y sin perjuicio del régimen asignable al Alcalde y/o Concejales Delegados de Areas de Actuación, cada grupo municipal podrá disponer, previa solicitud, de uno de sus miembros con dedicación plena (100%) reconocida, con el fin de poder desempeñar con dignidad las funciones inherentes a sus responsabilidades tanto individuales como colectivas.

10.2.- Erabateko dedikazioa aitortzen zaie automatikoki Alkateari eta honek Gobernu Taldeko kideen artetik izendatuko duen zinegotziari. Izendapen honen berri Udaltzarrari emngo zaio, hurrengo osoko bilkuran, bateragarritasun-deklarazio formalren ondorioetarako.

10.2.- Se reconoce la dedicación exclusiva, con carácter automático a los cargos de Alcalde/sa y a un concejal que será designado por aquél/lla de entre los componentes del Equipo de Gobierno. De la anterior designación se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre a los efectos de la declaración formal de compatibilidad.

Alkateak eta dedikazio ezagutua duten udalbatza-kideek beren eginkizunak bete ditzaten alta emango zaie Gizarte Segurantzaren Erregimenean, eta diru-kopuru bat jasoko dute udal aurrekontuaren kargura, dedikazio mailaren arabera. Dedikazio bereziagatik eskain dakiekeen soldata osagarria alde batera, jasoko duten diru-kopurua, gutxienez, UDALHITZeko 21. mailari dagokiona izango da. Arduraldiak, nolahi ere beste edozein jarduera ordainduarekiko lehentasuna izan behar duenak, ezinbestekoa du Udaltzarraren bateragarritasun-adierazpen formala, eta ordainsaria dedikazioa zenbatekoa hainbestekoa izango du.

El Alcalde y cuantos Corporativos cuenten con dedicación reconocida para el desempeño de sus funciones, serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social y percibirán, con cargo al Presupuesto municipal y en proporción a su nivel de dedicación, una asignación, que con independencia del complemento de dedicación especial asignable, será como mínimo equivalente al nivel 21 de UDALHITZ. La dedicación, que en todo caso deberá ser preferente con cualquier otra ocupación remunerada, requerirá una declaración formal de compatibilidad del Pleno, y será retribuida en proporción al tiempo de dedicación asignada.

Udal talde batek erabakitzen badu taldeko zinegotzi batek idazkari lanak egindo dituela, behin-behineko funtzionario baten ordezt, taldeari % 50eko lanaldia onartu zaio, eta zinegotzi horrek Eufalebako 10.mailari dagokion ordainsaria jasoko

En el caso de que un Grupo municipal opte porque uno de sus corporativos desempeñe las funciones de secretario de grupo, en vez de un funcionario eventual y, previa solicitud, se procederá a reconocer una dedicación parcial del 50% y con un nivel retributivo 10 del Arceface a favor

du. Aurrez, taldeak eskaera egin beharko du.

10.3.- Arduraldi osorik edo partzialik ez duten udalbatzako kideek dietak kobratuko dituzte Udaleko zein Kide Anitzeko Organo edo Erakunde Autonomoko kide diren, erakunde horren bilera bakoitzera joaten diren aldiro. Kopuruak honakoak izango dira:

-Udalbatzarrera joategatik 90 €.
-60 € Gobernu Batzordera, Saitetako Batzordeetara, Bozeramaile Batzorde eta Erakunde Autonomoetako Zuzendaritza Batzordeetara joategatik.

10.4.- Talde politiko bakoitzak diru-kopuru bat jasoko du Udalean egiten duen lanagatik. Hilero honela finkatuko da:

-Diru-kopuru finkoa: talde politiko bakoitzak 1.200 €.
-Diru-kopuru aldakorra: udalbatzako zenbat kide dituzten, kide bakoitzeko 400 €.

11. OINARRIA. ERAKUNDE AUTONOMOEI EGINDAKO ORDAINKETAK

11.1.- UDAL EUSKALTEGIA

Ekarpen arrunta: 5 zatitan, urtearen lehenengo 5 hilabeteetan.

Inbertsioetarako ekarpena: inbertsioak nola, hala.

11.2. PASAIA MUSIKAL.-

Ekarpen arrunta: 5 zatitan, urtearen lehenengo 5 hilabeteetan.

Inbertsio eta Dirulaguntzetarako ekarpena: inbertsioak eta dirulaguntzak nola, hala.

11.3.- ZAHARREN EGOITZA.-

Ekarpen arrunta: 12 zatitan, urtearen 12 hilabeteetan.

Inbertsioetarako ekarpena: inbertsioak nola, hala.

1. Udalak epe motzeko maileguak eman diezazkieke erakunde autonomoei, horien diruzaintzako beharrak betetze aldera. Izan ere, erakunde horien aurrekontuak aurrekontu orokorraren zati dira.

2. Mailegu horiek emateko; Diruzaintzak aldeko txostena egin behar du, erakunde horrek eskaera egin duen unean daukan egoera azaltzen duena.

del mencionado corporativo.

10.3.- Los Corporativos que no tengan asignada dedicación exclusiva o parcial, percibirán en concepto de dietas, y por cada sesión a la que asistan de los diversos Organos Colegiados municipales o/y Organismos Autónomos de que formen parte, las siguientes cantidades:

-Por asistencia a Pleno la cantidad de 90 €.
-Por asistencia a Comisión de Gobierno, Comisiones Informativas, Junta de Portavoces y Consejos Rectores de los Organismos Autónomos la cantidad de 60 €.

10.4.- Cada grupo político, como referente de su actuación corporativa, percibirá una asignación económica que se concretará mensualmente de conformidad con los siguientes conceptos:

-Asignación fija por grupo el importe de 1.200 €.
-Asignación variable en función del número de Corporativos el importe de 400 €. por cada uno de ellos.

BASE 11ª.- PAGO APORTACIONES A ORGANISMOS AUTONOMOS

11.1.- EUSKALTEGI MUNICIPAL

Aportación Corriente: 5 plazos durante los 5 primeros meses del año.

Aportación Inversiones: en función de la efectiva realización de las mismas.

11.2.- PASAIA MUSIKAL

Aportación Corriente: 5 plazos durante los 5 primeros meses del año.

Aportación Inversiones y Subvenciones: en función de la efectiva realización de las mismas.

11.3.- RESIDENCIA ANCIANOS

Aportación Corriente: 12 mensualidades de enero a diciembre

Aportación Inversiones: en función de la efectiva realización de las mismas.

1. El ayuntamiento podrá conceder prestamos a corto plazo a los Organismos autónomos, cuyos presupuestos integran el General, con el fin de cubrir las necesidades de Tesorería de los mismos.

2. La concesión de los mismos estaría supeditada a un informe favorable de Tesorería, en el que se refleje la situación de la misma, en el momento de la solicitud.



3. Eskerak behar bezala beteta eta Alkatetzaren ikus-onespenarekin aurkeztu behar dira; eskatutako kopuruak eta horiek itzultzeko epeak ondo adierazi behar dira.

3. Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas con el Visto Bueno de Alcaldía, las cantidades solicitadas y los plazos de devolución de las mismas.

12.- OINARRIA.- AURREKONTUA BETETZEARI BURUZKO INFORMAZIOA

Talde Politikoei hiruhilabetero emango zaie Aurrekontua betetzeari buruzko informazioa funtzio eta kapituluaren arabera, eta dagokion Diruzaintzako Plangintza eguneratua.

BASE 12ª.- INFORMACION SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Se facilitará a los grupos políticos y con periodicidad trimestral información suficiente sobre la ejecución del presupuesto a nivel de función y capítulo, así como el correspondiente Plan de Tesorería actualizado.

13. OINARRIA.- BESTELAKO PROZEDURA ARAUAK

13.1.- Finantziarioa loturik duten inbertsioak atzera bota ahal izango du eskumena duen organoak, dagokien batzordean gastua eta jasoko den finantziarioen arteko aldea nahikoa dela iritzi badute.

BASE 13ª.- OTRAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO

13.1- El órgano competente podrá dejar sin efecto las inversiones con financiación afectada, cuando en opinión de la comisión correspondiente la relación entre gastos y financiación a recibir no se estime suficiente.

13.2.- Itxiera prozedura begira, Kontabilitate departamentuan ez dira fakturak edo ziurtapenik onartuko urtarilaren 20a ondoren. Egun hau laneguna ez balitz ondorengo laneguna izango litzateke azkenengoa.

13.2.- De cara al procedimiento de cierre, no se admitirán en el departamento facturas o certificaciones con posterioridad al 20 de Enero. En caso de que este día fuera inhábil se tomará como límite el siguiente día hábil.

13.3.- Sarreraren ondarraren baliogabetzeak udalburuaren eskumena izango dira, baliogabetzeak biribiltzearen ondorio direnean.

13.3.- Las anulaciones de residuos de ingresos que sean consecuencia del redondeo quedarán en manos del Presidente de la Corporación.

14. OINARRIA.- DIRUZAINZAK EGIN BEHARREKO ORDAINKETEN PLANA

14.1.- Ordainketak hil bakoitzaren 10ean eta 25ean egingo dira, eta aldaketaren bat egitera behartuko gintuzkeen arrazoi objektiborik sortzen ez bada, honela jokatuko da:

BASE 14ª.- PLAN DE PAGOS A REALIZAR POR TESORERÍA

14.1.- Los pagos se efectuarán los días 10 y 25 de cada mes, siendo los criterios a seguir, salvo causas objetivas que aconsejen su modificación, los siguientes:

-Udalean sarrera-erregistroa hil bakoitzean 1etik 15era emana duten fakturak, hilabetea igaro eta hurrengo 25ean ordainduko dira. Halaber, eta baldintza berdinetan, obra-ziurtagiriak hilaren 25ean ordainduko dira, baina bi hilabete igaro ondoren.

-Facturas diversas con Registro de Entrada en el Ayuntamiento del 1 al 15 de cada mes, se abonarán el día 25 posterior a un mes vencido. Asimismo y en las mismas condiciones, las certificaciones de obra se abonarán el día 25 posterior a los 2 meses vencidos.

-Sarrera-erregistroa 16tik 31ra duten fakturetan berriz, hilabetea igaro eta hurrengo 10ean ordainduko dira. Halaber, eta baldintza berdinetan, obra-ziurtagiriak hilaren 10ean ordainduko dira, baina bi hilabete igaro ondoren.

-Facturas diversas con Registro de Entrada en el Ayuntamiento del 16 al 31 de cada mes, se abonarán el día 10 posterior a los un mes vencido. Asimismo y en las mismas condiciones de Registro de entrada, las certificaciones de obra se abonarán el día 10 posterior a los dos meses vencidos.

14.2.- Diruzaintzak Ordainketen Plan bat egingo du, eta hau betetzeko arduraduna Diruzaina da. Beraz, zinegotziek eta funtzionarioek ezingo dute beren gain hartu data jakin batean egin beharreko ordainketa-aginduen konpromisorik.

14.3.- “Ordainketen Erregela Orokorra” momentu jakin batean aldatu beharko balitz, dagokion saileko Zinegotzi ordezkariak eskaera idatziz egin beharko du behar bezala justifikaturik eta Alkateak behin aztertutik, ordainketa aginduko du edo ez, Diruzaintzako likideziak posible egiten badu.

14.4.- Sailek beren gastuak aski den adinako epean aurreikusi eta onartu behar dituzte, Ordainketa Plana benetan gauzatu dadin.

14.5. Dena dela, Alkate jaunak ekitaldiaren hasieran hileroko ordainketak egiteko erregimen berezi bat ezar dezake eta egoki ikusten duenean aldatu.

14.2.- Tesorería realizará un Plan de Pagos, siendo responsable del cumplimiento del mismo la Tesorera, no pudiendo por tanto ningún Concejal o Funcionario asumir el compromiso de pago de ningún mandamiento en una fecha determinada.

14.3.- Si en algún momento puntual hubiera que modificar la “Regla General de Pagos”, el Concejal Delegado del Area correspondiente deberá realizar una solicitud por escrito debidamente justificada, y el Alcalde, una vez estudiada, procederá o no a ordenar el pago, siempre que la liquidez existente en Tesorería lo permita.

14.4.- Los distintos Departamentos deberán prever y aprobar sus gastos con suficiente antelación para poder hacerse efectivo el Plan de Pagos.

14.5. En todo caso, el Sr. Alcalde podrá establecer a principios de cada ejercicio y modificar cuando lo estime pertinente, un régimen específico para realizar pagos considerados como de periodicidad mensual.

15.- OINARRIA.- AZPIPROGRAMA FUNTZIONALAK

BASE 15ª.- SUBPROGRAMAS FUNCIONALES

15.1. Azpiprograma funtzionalak eta arduradun politiko eta teknikoak.

15.1. Subprogramas funcionales y determinación de los políticos y técnicos responsables.

	AZPIPROGRAMA FUNTZIONALA SUBPROGRAMA FUNCIONAL		ARDURADUN POLITIKOA RESPONSABLE POLITICO	ARDURADUN TEKNIKOA RESPONSABLE TECNICO
010.00	Zor publikoa Deuda pública	02	Maidier Ziganda	Kontu-hartzailea/Interventor
111.00	Gobernu Organoak Organos de Gobierno	07	Maidier Ziganda	---
121.00	Administrazio Orokorra Administración General	01	Maidier Ziganda	Idazkaria/Secretario
121.01	Antolaketa, GGEE eta informatizazioa Organización, RRHH e informatización		Maidier Ziganda	Idazkaria/Secretario
122.00	Beste Administrazioetako zerbitzuak (epaitegiak) Gastos por servicios otras Administraciones (juzgados)		Maidier Ziganda	Idazkaria/Secretario
222.10	Udaltzaingoa Policía Local	03	Iñaki Garmendia	Udaltzainburua/Jefe Departamento
313.10	Etkez-etxeko laguntza zerbitzua Servicio atención domiciliaria	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento
313.20	Gizarte prestakuntzak Prestaciones sociales	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento
313.30	Heziketa ez arautua eta Gizarteratzea Educación no formal e Inserción Social	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento

313.40	Migrazioa eta Aniztasuna Migración y Diversidad	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento
313.50	Gizarte lankidetzeta eta sustapena Promoción y Cooperación social	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento
313.60	Berdintasun arloa Area para la Igualdad	11	Edurne Baztarrika	Sailburua/Jefe Departamento
313.80	Zaharren egoitza, babestutako pisuak,... Residencia ancianos, apartamentos tutelados,...	13	Ander Poza	Sailburua/Jefe Departamento
313.90	Gizarte Ekintza Acción Social	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento
322.01	Enplegu Sustapena, Herri Garapena eta Komertzioa Promoción de Empleo, Desarrollo Local y Comercio	12	Ander Poza	Idazkaria/Secretario
323.01	Lanbide lantegiak Talleres ocupacionales	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento
421.00	Haur eskola Escuela infantil	05	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
422.00	Hezkuntza Educación	05	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
432.00	Hirigintza eta arkitektura Urbanismo y arquitectura	08	Maidier Ziganda	Arkitektoa/Arquitecto
433.00	Kaleko argiak Alumbrado público	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento
435.00	Udal Egoitzak Sedes Municipales	01	Maidier Ziganda	Idazkaria/Secretario
441.10	Ur hornidura eta banaketa Abastecimiento y distribución de agua	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento
442.10	Hondakin kudeaketa Gestión de Residuos	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento
442.20	Kale Garbiketa Limpieza Viaria	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento
443.00	Hilerriak eta Hileta-Zerbitzuak Cementerios y Servicios Funerarios	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento
449.00	Zerbitzuak Servicios	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento
451.10	Kultura Cultura	05	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
451.30	Liburutegiak Bibliotecas	05	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
451.40	Musika Eskola Escuela de música	05	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
452.10	Kirolak Deportes	06	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
452.20	Kiroldegia Polideportivo	06	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
452.30	Trintx.Kirol instalazioak Instalaciones Deportivas Trintx.	06	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
454.00	Jaiak Fiestas	07	Maidier Ziganda	---
455.10	Euskara	10	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
455.20	Euskaltegia Euskaltegi		Ander Poza	Teknikaria/Técnico
456.10	3.adineko baliabideak Recursos 3ª Edad	04	Obdulia Lorenzo	Sailburua/Jefe Departamento

456.20	Gazteria Juventud	06	Ander Poza	Teknikaria/Técnico
457.01	Aterpetxea Albergue		Ander Poza	Teknikaria/Técnico
511.00	Bide Publikoak Vías Públicas	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento
511.40	Eremu degradatuak (E.J.) Zonas degradadas (G.V.)	08	Maider	Arkitektoa/Arquitecto
611.00	Administrazio ekonomiko-finantzarioa Administración económico-financiera	02	Maider Ziganda	Kontu-hartzailea/Interventor
622.20	Azokak Mercados	09	Iñaki Garmendia	Zerbitziburua/Jefe de Departamento

XEDAPEN GEHIGARRIAK

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Lehena-

01.227.121.00.27 “Mugen auziko Komunikazio Plana” izenez dagoen diru partidaren gastuaren baimena eta erabiltzea Bozeramale Batzordearen aldeko iritziarekin dago lotuta.

Primera-

La autorización y disposición de gastos en relación a la ejecución presupuestaria de la partida 01.227.121.00.27 denominada “Plan de Comunicación - Mugas”, estará supeditada al informe favorable de la Junta de Portavoces.

Bigarrena-

08.643.432.00.01 “Proiektua keta Zuzendaritzak” izenez dagoena diru partidaren exekuzioa, proiektuen atalean, ezinbestean jarraian doazen lehentasunei lotuta joan behar du:

Segunda-

La ejecución presupuestaria de la partida 08.643.432.00.01 denominada “Pro-yectos y Direcciones”, en el apartado de proyectos debiera ajustarse inexcusablemente al siguiente orden de prioridades:

1. Alaburtsan aisialdirako gune bezala egokitzeko proiektua
2. Pasai Antxoko frontoia Usozen egitekok irol proiektua
3. Egun udaletxea dagoen eraikuntzan Kultur Etxe-Liburutegia jartzeko proiektua
4. Euskadi Etorbidea ikuspegi komertzialaren irizpideekin berrantolatze eta berrurbanizatzeko proiektua
5. San Pedron Liburutegia jartzeko kokapen azterketa eta hala badagokio proiektua
6. Trintxerpeko Azoka orokorrean berrantolatze (barru zein kanpoaldea) proiektua
7. Estrataldean etxebizitzak eraikitze eta urbanizazio osagarriaren proiektua.
8. Molinao parkean dagoen Pabinsa eraikuntzaren egonkortze eta integratzeko proiektua

1. Proyecto de adecuación de Alaburtsa como ámbito ludico.
2. Proyecto deportivo (fronton) en el solar de Usoz en Pasai Antxo.
3. Proyecto para la transformación en Casa de Cultura-Biblioteca de la actual sede consistorial.
4. Proyecto para la reordenación y reurbanización de Euskadi Etorbidea con criterio de área comercial.
5. Estudio de ubicación y en su caso proyecto para la Biblioteca en San Pedro.
6. Proyecto para la remodelación integral (interior-exterior) del actual edificio del Mercado en Trintxerpe.
7. Proyecto de construcción de viviendas y urbanización complementaria en el ámbito de Estrataldea.
8. Proyecto para la consolidación e integración en el parque de Molinao del edificio Pabinsa.