



# 2018KO AURREKONTUA GAUZATZEKO ARAUUA

NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

GALDAKAOKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO

# NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

## **AURREKONTUA GAUZATZEKO ARAUA**

<b>NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
Artículo 1. Ámbito de aplicación	4
Artículo 2. Presupuestos Generales	4
Artículo 3. Estructura de los Presupuestos	5
Artículo 4. Información al Pleno	6
<b>TÍTULO I: PRESUPUESTO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I: PRESUPUESTO GENERAL 2018</b>	<b>7</b>
Artículo 5. El Presupuesto General	7
Artículo 6. Responsables del gasto	7
<b>TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I: DETERMINACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO</b>	<b>8</b>
Artículo 7. Vinculación jurídica y ejecución de los créditos del estado de gastos	8
Artículo 8. El crédito global	9
<b>CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>10</b>
Artículo 9. Modificaciones presupuestarias	10
Artículo 10. Créditos adicionales	11
Artículo 11. Habilitación de créditos	13
Artículo 12. Incorporación de remanentes de créditos	15
Artículo 13. Incorporación anticipada de créditos	17
Artículo 14. Bajas por anulación	17
Artículo 15. Transferencias de créditos	18
Artículo 16. Créditos ampliables	19
<b>TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>20</b>
Artículo 17. Anualidad presupuestaria	20
Artículo 18. Fases de la gestión del Presupuesto de gastos	20
Artículo 19. Autorización del gasto	21
Artículo 20. Disposición del gasto	23
Artículo 21. Ficha o Fichero de Terceros o Interesados	23
Artículo 22. Reconocimiento de la obligación	24
Artículo 23. Acumulación de fases de ejecución del gasto	26
Artículo 24. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones	26
Artículo 25. Ordenación formal de los pagos	28
Artículo 26. Ordenación material o realización del Pago	30
Artículo 27. Cesión de créditos	33

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

<b>TÍTULO IV: ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO</b>	<b>34</b>
Artículo 28. Gastos de personal	34
Artículo 29. Trabajos extraordinarios del personal	34
Artículo 30. Dietas e indemnizaciones especiales	35
Artículo 31. Aportaciones y subvenciones	35
Artículo 32. Tramitación administrativa de subvenciones	35
Artículo 33. Gastos de inversión	36
Artículo 34. Gastos plurianuales: créditos de compromiso	37
<b>TÍTULO V: PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>38</b>
Artículo 35. Reconocimiento de derechos	38
Artículo 36. Control de la Recaudación	38
Artículo 37. Contabilización de cobros	39
<b>TÍTULO VI: TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO</b>	<b>40</b>
Artículo 38. La Tesorería	40
Artículo 39. Plan de disposición de fondos de la Tesorería	40
Artículo 40. Prestación de garantías y límite de endeudamiento	41
Artículo 41. Excedentes de Tesorería	41
Artículo 42. Movimiento Interno de Fondos	42
<b>TÍTULO VII: DE LOS GRUPOS POLÍTICOS, ALTOS CARGOS, CORPORATIVOS Y PERSONAL DE GABINETE</b>	<b>43</b>
Artículo 43. Retribuciones de altos cargos y personal de gabinete	43
Artículo 44. Indemnizaciones a corporativos por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y asignación a grupos políticos municipales	44
<b>TÍTULO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	<b>47</b>
Artículo 45.- Sujeción a las modalidades de control interno	47
Artículo 46.- El ejercicio de la función interventora en la vertiente de gastos, a través de la fiscalización limitada	48
Artículo 47- Reparos y su tramitación	53
Artículo 48.-Informe sobre el control interventor pleno a posteriori	54
Artículo 49.- El ejercicio de la función interventora en la vertiente de ingresos, a través de la fiscalización limitada	55
Artículo 50.- El ejercicio del control financiero y de auditoría	56
Artículo 51.Del control financiero de las subvenciones y ayudas públicas.	58
Artículo 52. El ejercicio del control de eficacia	58
<b>TÍTULO IX: OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO</b>	<b>59</b>
Artículo 53. Señalamiento de haberes en el mes de diciembre	59

## **NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018**

<b>Artículo 54. Criterio de imputación de derechos y obligaciones</b>	<b>59</b>
<b>Artículo 55. Gastos cofinanciados por otros entes públicos</b>	<b>59</b>
<b>Artículo 56. Cálculo del dudoso cobro</b>	<b>60</b>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>	<b>61</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>64</b>

# NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

## TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

### CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN

Según establece el artículo 6.3.c de la Norma Foral 10/2003 de 2 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia: “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”.

### Artículo 1. **Ámbito de aplicación**

La presente Norma se aplicará a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad local.

### Artículo 2. **Presupuestos Generales**

Los Presupuestos Generales para el ejercicio están integrados por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y los de los Organismos Autónomos dependientes.

El Presupuesto Consolidado es el resultado de agregar los presupuestos del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos, después de eliminar las operaciones entre ellos.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

El presupuesto del Ayuntamiento de Galdakao y sus Organismos Autónomos contendrá como mínimo la documentación citada en el artículo 6.1 de la Norma Foral 10/2003 de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia así como un Informe previo de impacto de género en los presupuestos municipales al presupuesto presentado para su aprobación.

### **Artículo 3. Estructura de los Presupuestos**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1 anterior, la estructura del Presupuesto General se ajusta al Decreto Foral 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios orgánico, por programa y económico.

En consecuencia, al configurar los créditos se consideran los criterios de la estructura por programas (distinguiéndose área de gasto, política de gasto, grupo de programa y programa) y económica (distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto). A dichos criterios se incorpora la clasificación orgánica en la que se incluyen las siguientes Áreas de Gestión del gasto:

01.-RÉGIMEN INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.

02.-HACIENDA Y PATRIMONIO.

03.-EDUCACIÓN.

04.-SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL, DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO.

05.-CULTURA, JUVENTUD, DEPORTES E IGUALDAD.

06.-URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE.

07.-EUSKARA.

08.-POLICIA MUNICIPAL.

09.-SECRETARIA Y SERVICIOS GENERALES.

10.-ÓRGANOS DE GOBIERNO.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

La partida presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el Artículo 7.

A su vez, en el Estado de Ingresos al establecer las previsiones se utiliza sólo el criterio de la clasificación económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto. Opcionalmente se podrá utilizar la clasificación orgánica establecida para el estado de gastos para una mejor gestión contable.

### **Artículo 4. Información al Pleno**

La intervención General, con periodicidad trimestral, remitirá a las/los Concejales/as, la información sobre la ejecución de los presupuestos, tanto del Ayuntamiento de Galdakao como de los Organismos Autónomos, así como del movimiento de tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, a efectos de cumplimiento de lo establecido en la Norma Foral 10/2003 de 2 de diciembre. Esta información se facilitará preferentemente utilizando medios electrónicos, telemáticos o informáticos.

**TÍTULO I: PRESUPUESTO GENERAL**

**CAPÍTULO I: PRESUPUESTO GENERAL 2018**

**Artículo 5. El Presupuesto General**

El Presupuesto General para el ejercicio 2018 está integrado por:

Ayuntamiento de Galdakao	Gastos: 33.248.151 Ingresos: : 33.248.151
Euskaltegi Municipal de Galdakao	Gastos: 728.860 Ingresos: 728.860
Centro Municipal de Actividades Musicales de Galdakao	Gastos: 1.297.065 Ingresos: 1.297.065
Presupuesto Consolidado	Gastos: 34.190.295 Ingresos: 34.190.295

**Artículo 6. Responsables del gasto**

Las personas responsables de los programas de gasto tendrán a su cargo la gestión de las actuaciones consignadas en los respectivos programas, teniendo en cuenta, en todo caso, lo establecido al respecto en la normativa de contratación vigente.

## **TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPÍTULO I: DETERMINACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 7. Vinculación jurídica y ejecución de los créditos del estado de gastos**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida a continuación.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el artículo anterior, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, acerca de cuyos extremos, y sobre su posibilidad, informará el órgano interventor.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos:

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Cap.	Ayuntamiento			Org.autónomos		
	Org.	Prog.	Econ.	Org.	Prog.	Econ.
1	-	-	1	-	-	1
2	-	1	1	-	1	1
3	-	1	1	-	1	1
4	-	1	2	-	1	2
6	-	2	2	-	2	2
7	-	1	2	-	1	2
8	-	1	1	-	1	1
9	-	1	1	-	1	1

Previa solicitud escrita y razonada de las personas responsables presupuestarias, con el visto bueno de la Delegación de Área correspondiente, se podrán crear durante la ejecución del presupuesto, dentro de los niveles de vinculación jurídica de los créditos, las partidas económicas que resulten precisas para la correcta imputación de los gastos.

### **Artículo 8. El crédito global**

El Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Galdakao podrá incluir 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 de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Foral 10/2003.

La dotación del crédito global cuando esté constituido no superará el 5% del importe total de los créditos de pago del Presupuesto de la Administración de la Entidad local, incluida la dotación del propio crédito global.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

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 pago iniciales.

c) No resultará de aplicación a las transferencias desde el crédito global las disposiciones del artículo 29 de la Norma Foral 10/2003.

Las disposiciones del crédito global deberán ser autorizadas por el Presidente de la Corporación.

### CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### Artículo 9. Modificaciones presupuestarias

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en el Artículo 5º, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de entre los enumerados en el artículo 28 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en esta Norma, según la siguiente relación:

a) Transferencias de crédito.

b) Habilitación de créditos.

c) Incorporación de créditos.

d) Bajas por anulación.

e) Créditos adicionales.

f) Convenios.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Toda modificación presupuestaria precisará, por parte del correspondiente Área de Gestión del gasto de las aludidas en el Artículo 3, propuesta razonada e informe técnico justificativo de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el órgano de control interventor, se someterán a los trámites de aprobación que regulan los siguientes artículos.

El plazo máximo para tramitar los expedientes de modificación presupuestaria se establece en diez días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud.

Los expedientes de modificaciones presupuestarias cuya aprobación sea competencia del Alcalde del Ayuntamiento de Galdakao entrarán en vigor en la fecha que se autoricen por la Resolución preceptiva sin necesitar otros trámites posteriores, y, además, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre así como los informes preceptivos de Estabilidad y Sostenibilidad financiera según lo estipulado en el artículo 6.5 de la NF5/2013 de 12 de junio.

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

En el caso de tener que realizarse algún gasto para el que no exista crédito de pago consignado, o si existiendo éste fuere insuficiente y no ampliable, y no fuese posible su cobertura en virtud del régimen de modificaciones regulado en la Norma Foral 10/2003, se recurrirá al trámite de concesión de crédito adicional.

Se iniciarán tales expedientes a petición del Área de Gestión del gasto que corresponda, mediante solicitud dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, acompañando memoria técnica 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. El Alcalde-Presidente examinará la propuesta y, si lo considerase oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Los créditos adicionales, se podrán financiar con los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

b) Con nuevos o mayores ingresos liquidados 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.

c) Mediante bajas por anulación de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

Los créditos adicionales para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.

Siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación, y por acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes por operaciones de crédito, siempre que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.

b) Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.

c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor General, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos de los Presupuestos Generales a que se refieren los artículos 15, 17 y 18 de la Norma Foral 10/2003.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo Administrativo Municipal, la iniciación del expediente oportuno lo será a propuesta del Órgano competente de dicho Organismo, remitiéndose a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

Se atribuye al Presidente de la Corporación la competencia para la aprobación de aquellos créditos adicionales que acumulativamente al año no supongan un incremento superior al 5% de los créditos iniciales del Presupuesto, siéndole de aplicación lo señalado en el último párrafo del artículo 9.

Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la concesión de créditos adicionales en caso de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la prestación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

### **Artículo 11. Habilitación de créditos**

Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto General, los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en los estados de ingresos de los Presupuestos de la Entidad local o de sus Organismos Autónomos, o cuya cuantía superase la prevista en los mismos, derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas naturales o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenaciones de bienes de la Entidad local o de sus Organismos Autónomos.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos o procedan de personas o entidades privadas.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

f) Los reintegros de pagos realizados indebidamente y correspondientes a ejercicios cerrados.

Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

a) En los supuestos a), b) y e) del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación, esto es, la existencia de un acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local o sus Organismos Autónomos, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Cumplidas por los Entes afectados las obligaciones que, en su caso, se hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por los mismos.

b) En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de Presupuestos cerrados, la efectividad del cobro del reintegro.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable técnico del Área de Gestión del gasto correspondiente. Su aprobación corresponderá al Alcalde del Ayuntamiento de Galdakao, cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalistas, correspondiendo la competencia al Pleno en los restantes casos; todo ello tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad local como del correspondiente a alguno de sus Organismos Autónomos tutelados, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor General. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

**Artículo 12. Incorporación de remanentes de créditos**

Podrán ser incorporados, en cada caso, a los correspondientes créditos de los Estados de Gastos del Presupuesto General del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito del ejercicio anterior que no estuviesen afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, según la siguiente relación:

- a) Los créditos adicionales, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas justificadas no haya podido contraerse la obligación.
- c) Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
- d) Créditos por operaciones de capital.

A tal fin, la Intervención General elaborará estados comprensivos de:

- a) Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos adicionales y transferencias de crédito, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

A los efectos de posibilitar la tramitación de expedientes de incorporación de remanentes de crédito, se considerarán recursos financieros:

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

c) El endeudamiento presupuestado y no formalizado o no dispuesto del ejercicio anterior.

En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b) En su defecto, recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b) anteriores, en cuanto a la parte de gasto no financiable, en su caso, con recursos afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de crédito a incorporar, el Presidente, previo informe del Interventor General, establecerá la prioridad de actuaciones.

Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en el que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas excepto para el caso de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas, porque se deberán incorporar obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

Los créditos susceptibles de incorporación que al 30 de junio no hubieran sido incorporados a los respectivos presupuestos en virtud de las disposiciones contenidas en la presente Norma quedarán anulados.

Confeccionado el expediente por la Intervención General y demostrada la existencia de suficientes recursos financieros, se tramitará de la siguiente forma:

- Solicitud del Responsable técnico del área de gasto afectado.
- Providencia de la Presidencia.
- Informe de la Intervención General.
- Resolución de aprobación dictada por la Alcaldía.

Los expedientes así tramitados serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

### **Artículo 13. Incorporación anticipada de créditos**

Se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio corriente, con anterioridad a la aprobación de la Liquidación, aquellos créditos correspondientes al Presupuesto del ejercicio precedente que se encuentren pendientes de reconocimiento de obligación a 31 de diciembre.

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.

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

### **Artículo 14. Bajas por anulación**

Son modificaciones del Estado de Gastos que suponen una disminución total o parcial en el crédito asignado a partidas del Presupuesto General.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Estado 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.

Podrán dar lugar a bajas de crédito:

- 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 local.

Las bajas por anulación de créditos previstos en el Presupuesto General serán aprobadas por el Pleno.

### Artículo 15. Transferencias de créditos

La transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se podrá imputar el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica, con las siguientes limitaciones:

- No minorarán los créditos de pago incrementados en función del régimen de transferencias o mediante créditos adicionales, ni aquellos de los que el correspondiente crédito de compromiso haya sido incrementado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22.4 de la Norma Foral 10/2003.
- Podrán minorar los créditos calificados como ampliables con la pérdida de esta calificación, no pudiendo, por tanto, ser susceptibles de incremento posterior.
- No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a créditos de personal, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

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

Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del responsable técnico del Área de Gestión del gasto correspondiente y, previo informe del Interventor General, se aprobarán por decreto del Alcalde del Ayuntamiento de Galdakao, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo grupo de programas, salvo aquéllas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales. También corresponderá al Alcalde las transferencias entre distintos grupos de programas cuando la variación acumulada de modificaciones en los grupos de programas de origen y destino no superen el 25% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales. Los expedientes competencia del Alcalde de la Corporación serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Tratándose de transferencias en materia de inversión, cuando se pretenda transferir crédito a un proyecto que no figure inicialmente en el Anexo de Inversiones aprobado con el Presupuesto de la Corporación, no será preciso que el Pleno apruebe la modificación de dicho Anexo. Sin embargo, en la Memoria, que forma parte de las cuentas anuales, se recogerán aquellas modificaciones habidas en el ejercicio con respecto a los documentos que forman parte de los presupuestos generales.

En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencias de crédito corresponderá al Pleno de la Corporación, previo informe del Interventor General y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Patrimonio, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 15, 17 y 18 de la Norma Foral 10/2003.

Los Organismos Autónomos Administrativos dependientes de esta Entidad local podrán realizar este tipo de operaciones de transferencias de crédito, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos a los órganos citados según los casos, a propuesta del Presidente del Organismo interesado.

### **Artículo 16. Créditos ampliables**

Recibirán la calificación de ampliables aquellos créditos de pago que, teniendo en principio carácter limitativo, su cuantía pueda ser incrementada, previo cumplimiento de las formalidades reglamentariamente establecidas o que se establezcan, en función de la efectiva recaudación de los ingresos que, de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto, hayan sido afectados directamente al crédito o créditos de que se trate.

Serán créditos ampliables:

- Gastos de publicidad.
- Ejecuciones subsidiarias.
- Urbanizaciones.
- Recaudación.

### TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### Artículo 17. Anualidad presupuestaria

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante, con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo Administrativo Municipal, en su caso.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes remanentes de crédito.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

#### Artículo 18. Fases de la gestión del Presupuesto de gastos

La gestión de los Estados de Gastos del Presupuesto de la Entidad y de los Organismos Autónomos de ella dependientes, se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Pago

No obstante, en los casos que expresamente así se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del gasto podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano que adopte la resolución o el acuerdo deberá tener competencia para aprobar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### **Artículo 19. Autorización del gasto**

La autorización del gasto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del mismo, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

Las certificaciones de existencia o no existencia de crédito deberán expedirse y notificarse al solicitante en un plazo máximo de diez días hábiles. En el supuesto de que el órgano interventor estime que el gasto deba imputarse a una partida presupuestaria distinta a la propuesta por el solicitante, deberá indicarse por aquel la partida correspondiente, emitiéndose la certificación en relación con esta última. Finalmente, en el supuesto de que el órgano interventor estime que no existe crédito disponible en la partida presupuestaria de imputación del gasto, deberá expresar el importe del crédito disponible al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Con respecto a los gastos originados por la asistencia a cursos y jornadas formativas, no será preciso solicitar certificación de existencia de crédito cuando el gasto total estimado por todos los conceptos que ocasionará el curso fuera inferior a 500,00 euros.

No será preciso tampoco solicitar certificación de existencia de crédito cuando se trate de asistencia a jornadas informativas o reuniones de trabajo que pudieran ocasionar gastos.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Por lo que se refiere a las contrataciones de personal, tratándose de la sustitución de algún trabajador de plantilla (baja por incapacidad transitoria, vacante por excedencia o jubilación,...), no será preciso solicitar certificación de existencia de crédito.

Tampoco será preciso solicitar certificación de existencia de crédito para los gastos derivados de la asistencia a juicios.

El Órgano competente para la autorización de gasto será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21 (Alcalde) y 22 (Pleno) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En los Organismos Autónomos Administrativos Municipales, la autorización de los gastos que afecten a los créditos de sus Presupuestos, corresponderá a los Órganos de dichos Organismos de acuerdo con la atribución de competencias que tengan establecidos en sus Estatutos.

En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el documento «A» de autorización del gasto, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente Área de Gestión del mismo.

Pertenecen a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

No obstante lo anterior, en las prestaciones referente a suministros, trabajos de consultoría y asistencia, y servicios, cuya cuantía no exceda, en su cómputo anual de 15.000,00 euros (excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido), y en obras cuya cuantía no exceda, en su cómputo anual de 40.000,00 euros (excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido), la tramitación del expediente podrá limitarse a la incorporación de una factura desglosada suscrita por el responsable técnico del Área proponente, realizándose la ejecución del gasto en una sola fase ADO.

En todo caso, la tramitación de los contratos menores se ajustará a lo establecido en la normativa actual en materia de contratación.

### **Artículo 20. Disposición del gasto**

Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros y vincula a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

La disposición de gastos, equivalente a la fase de adjudicación a un tercero, requerirá con carácter obligatorio la identificación del mismo, haciendo constar en el acto administrativo correspondiente, su nombre o razón social completo, así como su número de identificación fiscal (N.I.F./C.I.F.).

En el supuesto de que el tercero no esté creado en la base de datos municipal o haya modificado alguno de sus datos en la existente, será obligatorio por parte del área de gasto afectado acreditar su identificación (C.I.F./N.I.F) adjuntando documento debida y totalmente cumplimentado, el cual puede ser obtenido a través de la página web de esta Entidad.

Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

### **Artículo 21. Ficha o Fichero de Terceros o Interesados**

Todo acreedor del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en el Registro de Entrada, en la Tesorería o en la Intervención municipal, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de datos de “Ficha de tercero”, debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente. Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

Corresponderá a la Intervención grabar en el programa de contabilidad todos los datos del interesado, de forma completa. Dicho Fichero se mantendrá permanentemente actualizado.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Los datos relativos a embargos y retenciones judiciales, embargos administrativos y compensaciones de deudas acordadas de oficio se darán de alta en el Fichero de Terceros por la Intervención.

Si llegara una resolución administrativa o judicial relativa a alguna de las incidencias citadas en el párrafo anterior a un servicio gestor de gasto o a una Caja pagadora, deberán remitirla inmediatamente a la Intervención a efectos de su inclusión en el Fichero de Terceros.

No se requerirá al interesado la ficha de terceros para efectuarle un pago por devoluciones cuando ya obre en poder del Ayuntamiento su cuenta corriente, por haberse practicado un embargo sobre el saldo en la misma, o situación similar, extremo que se comprobará por la Recaudación o Tesorería municipal.

### **Artículo 22. Reconocimiento de la obligación**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad local o alguno de sus Organismos Autónomos, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad local o alguno de sus Organismos Autónomos se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido autorizados y dispuestos por órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Tercera:

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista.
- c) Número y fecha de la factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado, servicio prestado, trabajo u obra ejecutada, etc.
- e) Importe total facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto, detallando la base imponible, el tipo e importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- f) Firma del contratista.
- g) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Los documentos justificativos referidos, para su aprobación, deberán causar anotación en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Galdakao o de sus Organismos Autónomos, después de lo cual se remitirán al Área de Gestión correspondiente que efectúe el gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio, suministro, trabajo, obra, asistencia, consultoría, etc. se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

Cumplimentado lo indicado en el párrafo precedente, se trasladarán a la Intervención General con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Área de Gestión del gasto correspondiente, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación o del Organismo Autónomo Administrativo Municipal afectado.

### **Artículo 23. Acumulación de fases de ejecución del gasto**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes. En particular:

-Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

-Intereses de demora y otros gastos financieros.

-Anticipos reintegrables al personal.

-Suministros de los conceptos 210, 211, 212, 213, 214, 215, 220, 221 y gastos que vengan impuestos por la legislación foral, autonómica y/o estatal.

-Subvenciones que figuren nominativamente en el Presupuesto General.

-Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

-Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.

-Gastos por servicios de correos, telégrafos, teléfonos, fax, internet,... dentro del crédito presupuestario.

-Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.005,06 euros.

### **Artículo 24. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones**

1. Para los Gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, debiendo estar distribuidas en función de la asignación de dicho personal a servicios concretos con la codificación presupuestaria aprobada. Las citadas retribuciones serán aprobadas por el Alcalde de la Corporación o Presidente del Organismo Autónomo que corresponda, previa fiscalización de la Intervención General, debiendo contener el expediente administrativo de su razón informe acreditativo de conformidad a la legalidad vigente emitido por el/la Responsable de Personal.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa legal reguladora de la misma.

2. Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la presente norma.

La ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable, así como las Órdenes HAP/492/2014 y HAP/1074/2014 de 24 de junio establecen la obligación de presentar factura electrónica a través del punto general. Es por ello que a partir del 1 de enero de 2018 las facturas de los proveedores superiores a 5.000 euros se aceptarán únicamente por vía electrónica.

3. En relación con los Gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Estado de Gastos Presupuesto General, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad del Interventor General, que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones o cualquier otro que corresponda, previamente aprobados.

4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento «O», si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustada al modelo aprobado y acompañada de la pertinente factura. Dichas certificaciones, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

### **Artículo 25. Ordenación formal de los pagos**

Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, por el Sr. Alcalde-Presidente.

Compete al Alcalde-Presidente ordenar los pagos, función que podrá ser ejercida, en los casos de ausencia o enfermedad, por el Concejal que designe. En todo caso y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y demás normativa de aplicación, el Alcalde-Presidente podrá delegar en cualquier Concejal la ordenación de los pagos, con los límites que se establezcan en el propio Decreto de delegación.

El acto administrativo de ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas contenidas, el importe bruto, los descuentos o retenciones en su caso, el importe líquido, la identificación del acreedor y la aplicación ó aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas. Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, con base en las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados. En la orden de pago figurará como receptor el Banco o Entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia. Las órdenes de pago acumuladas, juntamente con las relaciones adicionales, tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

La expedición de órdenes de pago se realizarán por la Tesorería del Ayuntamiento o la de los Organismos autónomos, en función de las disponibilidades de liquidez existentes, y se acomodará al Presupuesto de tesorería y, en particular, a lo que se disponga sobre éstas en el Plan de Disposición de Fondos, respetando el orden de prelación del mismo. En cualquier caso, la expedición de las órdenes de pago se ajustará en cuanto a plazos y términos, a lo dispuesto en la vigente legislación.

En los Organismos autónomos, las competencias del Alcalde de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente del Organismo.

Desaparición del documento contable “P” en todas sus modalidades. En virtud de lo contenido en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre (Economía y Hacienda), por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, se elimina el registro en partida doble de la ordenación del pago, dado su carácter de operación de ámbito interno sin contenido económico frente a terceros. No obstante, dicho registro podrá permanecer como instrumento para el control de la ejecución del plan de Disposición de Fondos u otro tipo de seguimientos. Habiendo desaparecido la anotación de la fase contable P que recogía la orden de pago formal (el cual servía de soporte documental a la orden de pago), no será preciso expedir documentos contables “P” que recojan la orden de pago, sin perjuicio de que siga ordenándose el mismo.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Las relaciones de órdenes de pago se podrán tramitar conjunta y simultáneamente con las relaciones de pagos materiales, debiendo constar en dicho documento la referencia a ambas fases (ordenación del pago y pago material).

Se eliminará el traslado de documentos contables en papel a la Tesorería municipal para que ésta realice pagos. La Intervención finalizará contabilizando la fase O del gasto, y por la Tesorería, desde el programa de contabilidad, se irán expidiendo las propuestas de pago en función a lo previsto en el Plan de Disposición de fondos, sin perjuicio de que, cuando se precise, sean requeridos determinados documentos para su comprobación.

Por razones de eficacia administrativa en la gestión económico-financiera, la Tesorería municipal expedirá los pagos pendientes de aplicación o pagos no presupuestarios, según proceda, por las comisiones, intereses y otros gastos bancarios o similares que hayan sido cargados en cuenta, a los efectos de cuadro, de que la contabilidad refleje la imagen fiel, y de que todos los pagos cargados en cuenta estén ordenados, sin perjuicio de que, si procede, se tramite con posterioridad el expediente de gasto. La Tesorería registrará en la contabilidad aquellos gastos bancarios o similares cargados en cuenta que no hayan sido previamente autorizados, sin perjuicio de su reclamación a la Entidad financiera para su reposición, o posterior convalidación del gasto y aplicación definitiva al Presupuesto.

### **Artículo 26. Ordenación material o realización del Pago**

La ordenación material o realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, pudiendo consistir, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos en efectivo y pagos en formalización, respectivamente.

Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento o a la de los Organismos autónomos dependientes de ella la función administrativa de la ordenación de pagos y su ejecución.

El pago en efectivo se realizará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

a) Transferencia bancaria.

b) Cheque, que será “nominativo no a la orden”. No obstante, se efectuará el pago por cheque “al portador, cruzado para abonar en cuenta” cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón social o denominación del perceptor en el documento de cheque por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados bajo formas tales como comunidades de bienes, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico o supuestos análogos. También podrá efectuarse el pago por cheque “al portador” cuando concurren circunstancias excepcionales, apreciadas por el Tesorero, que hicieran que, de expedirse el documento de otro modo, pudiera causarse grave perjuicio económico al interesado.

c) Por consignación en la Caja General de Depósitos.

d) Giro postal.

e) El pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las liquidaciones o autoliquidaciones de la AEAT o en los supuestos en que sea requerido.

f) Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante “domiciliación bancaria” en la cuenta corriente municipal que se determine, siempre que así se establezca en el propio contrato.

g) Excepcionalmente se procederá al pago material mediante “adeudo en cuenta” cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

Se establece como medio general de pago la transferencia a través de Entidades Financieras Colaboradoras.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

En todo caso, el pago material, por cualquiera de los medios establecidos, se realizará con la firma mancomunada del Alcalde-Presidente, el Interventor y el Tesorero, tanto en el Ayuntamiento como en sus Organismos Autónomos, o personas que legalmente les sustituyan. Los cheques y las órdenes de transferencias se autorizarán conjuntamente por el Presidente –o, en caso de delegación, por el Concejal Delegado de Hacienda, el Interventor y el Tesorero del Ayuntamiento o de los Organismos autónomos dependientes. Si bien el Ayuntamiento y sus Organismos autónomos sólo quedarán liberados de sus obligaciones cuando el cheque sea hecho efectivo por el acreedor o cuando por su culpa se haya perjudicado, según lo establecido por el artículo 1.170 del Código Civil, no obstante la simple entrega del mismo podrá dar lugar a contabilizar la realización del pago, sin perjuicio de la conciliación de saldos con las Entidades de depósito e incluso de la anulación de dicha contabilización en los casos en que así procediese.

Con carácter general, por razones de seguridad, todos los cobros y pagos se realizarán mediante instrumentos bancarios, tales como cheques y órdenes de transferencia, pudiendo realizarse el pago mediante transferencia por banca electrónica por razones de agilidad y eficacia siempre que se realicen en un entorno informático seguro y se deje constancia escrita de las operaciones.

Una vez expedidas las órdenes de pago, con carácter obligatorio, por así disponerlo el Reglamento General de Recaudación, por la Tesorería municipal se cruzarán las mismas con la base de datos de deudores en periodo ejecutivo, compensándose dichas deudas con el crédito a favor del tercero en la cuantía que corresponda. En los pagos que se realicen desde los Organismos Autónomos municipales se embargarán los créditos de los acreedores al Ayuntamiento cuya deuda se encuentre en vía ejecutiva, a cuyo efecto los Organismos Autónomos comunicarán a la Recaudación Ejecutiva municipal los pagos que van a realizar previamente a su materialización.

En lo no previsto en estas bases en materia de pagos, tendrá carácter supletorio lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Economía y Hacienda sobre el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado.

**Artículo 27. Cesión de créditos**

Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, a cuyo efecto los cedentes deberán remitir una comunicación fehaciente al Ayuntamiento, dirigida a la Tesorería municipal, en la que identifiquen de forma unívoca la obligación cedida y su importe, así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario, pudiendo utilizarse a tal efecto el modelo normalizado existente en el Ayuntamiento, surtiendo efectos desde el mismo momento en que se proceda a su inscripción en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto ésta no se produzca no se podrá ceder el mismo. De la misma forma, siendo, igualmente, expectativas, no se admitirán cesiones de créditos futuros.

La toma de razón y cambio de tercero al que se efectuará el pago será realizada, una vez verificados el cumplimiento de los requisitos anteriores, exclusivamente por la Tesorería Municipal, quien efectuará el pago al cesionario sin necesidad de resolución expresa, salvo en los casos en que exista, incidencias u oposición.

En el supuesto de existir motivo de oposición, por no estar reconocida la obligación a cargo del Ayuntamiento, ser el cedente deudor a la Hacienda Municipal en vía ejecutiva, haber solicitado previamente compensación del crédito en vía voluntaria, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, así como cualquier otra causa legal susceptibles de impedimento, se comunicará la oposición tanto al cedente como al cesionario.

El pago se efectuará al cesionario por el importe íntegro, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal y con los trámites ordinarios de todo pago.

## TÍTULO IV: ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

### Artículo 28. Gastos de personal

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupado, a comienzo del ejercicio, el documento «AD» de autorización-disposición del gasto correspondiente.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento «O» de reconocimiento de obligaciones, que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

El nombramiento de funcionarios 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.

Las cuotas a la Seguridad Social y Elkarkidetzeta 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.

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, 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 los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

### Artículo 29. Trabajos extraordinarios del personal

Sólo el Alcalde y los concejales delegados pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización.

Los responsables de cada Área responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

### **Artículo 30. Dietas e indemnizaciones especiales**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230 y 231 del estado de gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, que fiscalizará el/la Interventor/a, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) A los cargos electivos y al personal eventual, el importe conocido y justificado.

b) Al personal, sea funcionario o laboral, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

### **Artículo 31. Aportaciones y subvenciones**

Las subvenciones a tramitar por la Entidad local o sus Organismos Autónomos con cargo a los créditos presupuestados, se regirán por lo establecido en la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Galdakao en vigor.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se deberá aprobar un Plan Estratégico de Subvenciones donde se concreten los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

### **Artículo 32. Tramitación administrativa de subvenciones**

En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento «AD». Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento «AD», al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

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

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

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

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Área de Gestión acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los gastos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Tercera.

La concesión directa de las subvenciones a que se refieren la letra c) del apartado 2 del artículo 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y los dos primeros párrafos del artículo 27 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Galdakao y sus Organismos Autónomos, requerirá de la previa aprobación por el Alcalde de las normas especiales reguladoras de este tipo de subvenciones, que contendrán como mínimo los extremos expresados en el apartado 3 del artículo 28 de la citada Ley.

### **Artículo 33. Gastos de inversión**

La tramitación de gastos para obras o servicios de primer establecimiento o de capital, requerirá que previamente esté aprobado por el Órgano competente el correspondiente proyecto técnico o memoria valorada, respetándose en todo caso la normativa legal vigente en materia de contratación.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

La aprobación del Presupuesto motivará la tramitación al comienzo de su vigencia del documento «RC», de retención de crédito, con respecto a cada uno de los proyectos de inversión que figuren en el Anexo de Inversiones.

### **Artículo 34. Gastos plurianuales: créditos de compromiso**

Los gastos de carácter plurianual son aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

La gestión de los créditos de compromiso quedará subordinada a lo dispuesto en el artículo 22 de la Norma Foral 10/2003 y en las disposiciones que lo desarrollen.

## TÍTULO V: PRESUPUESTO DE INGRESOS

### Artículo 35. Reconocimiento de derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en los tributos concertados se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

### Artículo 36. Control de la Recaudación

Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamiento y fraccionamientos se aplicará la normativa contenida en la Norma Foral de Haciendas Locales, Norma Foral General Tributaria y Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia.

### **Artículo 37. Contabilización de cobros**

Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

Cuando las Áreas de Gestión tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

## TÍTULO VI: TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

### Artículo 38. La Tesorería

Constituyen la Tesorería de la Administración de la Entidad Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

### Artículo 39. Plan de disposición de fondos de la Tesorería

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería Municipal que establece normas sobre el orden de prioridad de los pagos cuando la situación de la tesorería no permita atender todas las obligaciones pendientes de pago de la Entidad local. En ese sentido, el Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad.

El Plan de Disposición de Fondos, elaborado por la Tesorería y aprobado por el Presidente, deberá respetar las prioridades de pagos establecidas en la legislación como son la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La ausencia de Plan de Disposición de Fondos supone la prelación de pagos del artículo 14º de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (Deuda Pública) y del artículo 187º del Real Decreto legislativo 2/2014, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores), y dentro de las obligaciones del ejercicio corriente la aplicación del artículo 71.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia).

El orden de incoación sería el de producción de la fase O, verdadero surgimiento de la obligación económica, si bien se entiende que para los gastos de origen contractual se habrá de esperar el transcurso de dos meses desde la fecha de certificación o documento acreditativo, si a la fecha del reconocimiento de la obligación este periodo no se hubiera concluido.

**Artículo 40. Prestación de garantías y límite de endeudamiento**

El nivel máximo de prestación de garantías para el Ayuntamiento de Galdakao (avales, contravales, fianzas, depósitos, etc.), se establece en el 5 por 100 del importe presupuestado en concepto de ingresos por operaciones corrientes. Se faculta al Alcalde para la realización de cuantos trámites administrativos sean necesarios, así como para la aprobación y concreción del proyecto, adjudicación, formalización y firma de la prestación de garantías que no supere el límite señalado en este párrafo.

En cuanto al endeudamiento, el límite máximo permitido para el ejercicio 2018 es de un 60% de la deuda pública financiera sobre los ingresos no financieros.

Para el ejercicio 2018 el endeudamiento será nulo.

**Artículo 41. Excedentes de Tesorería**

Si de los estados previsionales de la Tesorería Municipal se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, podrán ser colocados en cuentas de excedentes, abiertas a tal efecto en Entidades Financieras, que se materializarán, en todo caso, en cuentas financieras con interés y vencimiento predeterminado, Imposiciones o Depósitos a Plazo Fijo y Cesiones Temporales de Activo que no supongan riesgo. En todo caso habrá que asegurar esa condición de liquidez y seguridad.

El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se realizará con la firma mancomunada de Alcalde, Interventor y Tesorero.

Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de dicha Entidad Financiera.

### **Artículo 42. Movimiento Interno de Fondos**

Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de tesorería, competencia de la Tesorería municipal, y, excepcionalmente, en la corrección de apuntes o ingresos indebidos satisfechos al Ayuntamiento por terceros u otras Administraciones.

En desarrollo y para cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 196.1.c) del TR de la LRHL, todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, ya se encuentren estos en la misma o en distinta entidad de depósito, así como el documento contable que se derive de dicha operación (Movimiento Interno de Tesorería), será competencia de la Tesorería municipal. Por la Intervención municipal se determinarán las actuaciones de fiscalización que considere oportunas sobre los traspasos de fondos.

**TÍTULO VII: DE LOS GRUPOS POLÍTICOS, ALTOS CARGOS, CORPORATIVOS Y PERSONAL DE GABINETE**

**Artículo 43. Retribuciones de altos cargos y personal de gabinete**

Las retribuciones brutas anuales, exceptuada la antigüedad, a percibir por el Alcalde y los corporativos con dedicación plena o parcial serán:

- Alcalde (ded. plena).....73.611,92€
- Primer/Primera teniente de Alcalde (ded. 75%) ..... 49.687,69€
- Concejal o Concejala delegada/a (ded. 75%)..... 49.687,69€
- Concejal o Concejala delegado/a (ded.75%) ..... 49.687,69€
- Concejal o Concejala delegada de la oposición  
más representativa (ded. plena) ..... 66.263,65€

En cualquier caso y sin perjuicio de lo anterior, el límite máximo total que podrán percibir cada uno de los cargos anteriores por todos los conceptos retributivos (excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales) serán los derivados de lo dispuesto en el Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 81/2015 de 9 de junio.

Las retribuciones brutas anuales, excluida la antigüedad y, en su caso, la dedicación especial, a percibir por el personal eventual con puesto de Director coincidirán con las percibidas por el puesto de Secretario/a General (código de puesto 100, dotación 1) por la suma de todos los conceptos, excluida la antigüedad y, en su caso, la dedicación especial.

De conformidad con lo anterior, las retribuciones brutas anuales, exceptuada la antigüedad, a percibir por el personal eventual serán:

- Asesora de Organización.....56.340,53€
- Responsable de Atención y Comunicación.....61.087,46€
- Secretario de Alcaldía.....39.771,53€

La Asesora de Organización percibirá un 20% adicional sobre las cantidades expresadas anteriormente en concepto de dedicación especial con disponibilidad absoluta.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

A su vez, el Responsable de Atención y Comunicación percibirá un 20% adicional sobre las cantidades expresadas anteriormente en concepto de dedicación especial con disponibilidad absoluta.

Para la percepción de las cantidades indicadas por el personal afectado será de aplicación lo indicado en los Artículos 23 y 24 anteriores. Asimismo, las personas que desempeñen dichos puestos figurarán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento de Galdakao el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

### **Artículo 44. Indemnizaciones a corporativos por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y asignación a grupos políticos municipales**

Corresponderá a todos los Corporativos del Ayuntamiento de Galdakao, a excepción de los acogidos al régimen de dedicación exclusiva o parcial, la percepción de indemnizaciones por la asistencia efectiva a las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas, Junta de Portavoces y cualesquiera otros órganos colegiados que pudieran establecerse, así como por la asistencia a los Consejos Rectores y órganos propios de los Organismos Autónomos municipales, en los términos que se establezcan.

Adicionalmente, los diferentes grupos políticos municipales percibirán una asignación económica para el desarrollo de su actividad municipal, que no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Todo ello, conforme al siguiente detalle:

#### 1.- ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES:

- A) Por cada grupo .....581,00€/mes
- B) Por cada concejal.....182,00€/mes.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

### 2.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA EFECTIVA (A CADA CORPORATIVO)

#### A) Asistencias a sesiones Plenarias:

Fijo.....240,00€/sesión

#### Variable:

- Portavoces de grupos políticos.....100,00€/sesión
- Resto de corporativos/as.....0,00 €/sesión

#### B) Asistencias a Juntas de Portavoces:

Fijo.....125,00€/sesión

Variable.....0,00€/sesión

#### C) Asistencias a comisiones informativas:

Fijo.....100,00€/sesión

#### Variable:

- Presidente/a de la Comisión.....100,00€/sesión
- Concejales/as delegados/as .....0,00€/sesión
- Portavoces de grupos políticos.....0,00€/sesión
- Resto de corporativos/as.....0,00€/sesión

2.1 Las asistencias a las sesiones plenarias que darán lugar al abono de las cantidades señaladas anteriormente se limitan conjuntamente a 14 por ejercicio.

2.2 Las cuantías por asistencias a Consejos Rectores de los Organismos Autónomos municipales serán los acordados por estos mismos órganos y se imputarán a sus respectivos presupuestos. Estas cuantías computarán a efectos del límite máximo de retribuciones a que se refiere el apartado 2.5.

Los miembros de la corporación que desempeñen cargos con dedicación exclusiva o parcial tampoco podrán percibir cuantía alguna por la asistencia a consejos rectores de los Organismos Autónomos municipales.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

2.3 En el caso de que un/a mismo/a corporativo/a asuma conjuntamente algunos de los cargos de Presidente/a de la comisión correspondiente, delegación o portavocía de grupo, únicamente devengará el importe variable por una de estas circunstancias. En caso de que el componente variable lo fuese por cuantía diferente para cada circunstancia, se devengará el de mayor importe de los dos.

### 2.4 Devengo y pago de asistencias

El periodo temporal de referencia para el devengo y pago de las asistencias será el mes natural.

En el supuesto de que las asistencias brutas del mes que corresponda tengan como resultado que un/a concejal/a devengue una cantidad superior a 750,00 euros, ésta será la cantidad máxima que se le abonará dicho mes. No obstante, el exceso generado se acumulará de modo que aquellos meses en que la cuantía devengada sea inferior 750,00 euros, ésta se complete con los excesos generados en meses anteriores, hasta el máximo de 750,00 euros mensuales que se ha señalado. Este límite cuantitativo no afectará a los/las portavoces de los grupos políticos.

Los excesos mensuales generados se tendrán en consideración únicamente dentro el año natural a que correspondan, por lo que no podrán compensar meses correspondientes a años distintos. Tampoco se tendrán en cuenta a efectos de compensar cuantías inferiores a 750,00 euros devengadas en meses anteriores al de la generación del exceso, si no únicamente a los posteriores.

### 2.5 Límites cuantitativos

Además de los límites previstos en el artículo anterior para los cargos con dedicación exclusiva y parcial, las cuantías máximas que podrán percibir los restantes corporativos/as por todas las asistencias y cualesquiera otros conceptos retributivos (excluidos trienios) serán las siguientes:

Portavoces de grupos políticos.....	21.000,00 euros - brutos anuales-
Resto de corporativos.....	9.000,00 euros - brutos anuales-

2.6. La gestión de las fases de ejecución del gasto se realizará con periodicidad mensual y será competencia de la Alcaldía-Presidencia u Órgano en quien delegue, previo informe justificativo del Área de Secretaría General.

## TÍTULO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### Artículo 45.- Sujeción a las modalidades de control interno

**Uno.** El control interno de la gestión económica-financiera del Ayuntamiento, y de sus Organismos Autónomos, se realizan 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 y de auditoría.
- c) Control de eficacia.

**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 y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda Pública se ajuste a las disposiciones establecidas en cada caso.

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

**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/as funcionarios/as 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.

### **Artículo 46.- El ejercicio de la función interventora en la vertiente de gastos, a través de la fiscalización limitada**

**Uno.** El Pleno del Ayuntamiento, 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:

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

- a) La existencia de crédito presupuestario a nivel de vinculación, y que el propuesto es el adecuado. A este respecto, se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería municipal, cumpliéndose los requisitos legalmente establecidos para ello:
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) La efectiva disponibilidad de recursos para la financiación del gasto.
- d) Que la obligación o gasto está dentro de las competencias que la Entidad local puede desempeñar, o que, en caso de competencias impropias, puede continuar desempeñando, previo cumplimiento de los requisitos exigibles conforme a la legalidad vigente.
- e) Que la obligación o gasto no pone en peligro la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- f) 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.
- g) En el caso de créditos de compromiso y gastos plurianuales que se cumplen los límites y requisitos establecidos por la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico.
- h) Que la partida presupuestaria a la que se imputa la obligación o gasto, cumple las reglas de temporalidad, así como de especialidad y especificación acorde a la naturaleza funcional y económica del gasto, y orgánica en su caso.
- i) Aquellos otros aspectos, que por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno del Ayuntamiento.

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

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

- a) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de contratos, se verificará:
- La adecuación de los pliegos, criterios de selección así como la valoración de los mismos y procedimientos de contratación, a la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público.
  - La justificación del contrato y del procedimiento elegido.
  - La debida previsión conforme a la ley de posibles modificados en los contratos.
  - La verificación y justificación de la duración del contrato incluidas las prórrogas.
  - En los contratos cuya ejecución va a llevarse a cabo con cargo a más de un ejercicio presupuestario, que por los responsables del Departamento gestor del gasto, se ha llevado a cabo la oportuna planificación temporal y financiera del contrato.
  - En obras, constancia del acta de replanteo antes del inicio, y el acta de recepción final y aprobación de la certificación final.
  - Que los pliegos, en el supuesto de extender su ejecución a más de un ejercicio, especifican las aplicaciones presupuestarias e importes disponibles en cada uno de los ejercicios presupuestarios implicados en el gasto.
  - En definitiva, la verificación de todos los aspectos recogidos en el control de los gastos derivados de contratos.
- b) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de convenios y subvenciones, se verificará:
- Que la subvención nominativa cuenta con partida presupuestaria que identifique el objeto y el beneficiario.
  - Que en el expediente de subvención nominativa se justifique la oportunidad del procedimiento como excepción a la concurrencia competitiva.
  - Que el objeto del convenio a celebrar no esté comprendido en los contratos regulados por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

- Que esté previsto el convenio o subvención, debidamente detallado, en el plan estratégico de subvenciones.
  - Acreditación del tercero o comprobación de oficio de que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
  - Que no se está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
  - Que el beneficiario justifica el destino de los fondos conforme a lo establecido en el convenio o bases de la convocatoria y conforme a la legislación de subvenciones. Así como la constancia en el expediente del informe del Departamento gestor de la subvención sobre la acreditación de la justificación.
  - Comprobación de la correcta mecanización de los datos contenidos en el expediente de subvención.
  - Otros aspectos que se consideren esenciales conforme a la legislación vigente en materia de subvenciones.
  - En definitiva, la verificación de todos los aspectos recogidos en el control de los gastos derivados de convenios y subvenciones.
- c) En actos generadores de obligaciones o gastos derivados de gastos de personal, se verificará:
- El cumplimiento de los requisitos y limitaciones establecidas por la Ley de Presupuestos generales del Estado del ejercicio vigente, y demás legislación aplicable.
  - Que existe informe del Departamento responsable de personal en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles para el gasto propuesto.
  - En caso de incidencias, por las que se reconozcan retribuciones que no tengan carácter fijo o vencimiento periódico (gratificaciones, horas extras, indemnizaciones,...), que se adjunta al expediente la resolución o acuerdo emitido por el órgano competente reconociendo el derecho a la percepción de dicha retribución.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

- Comprobación aritmética, que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- Otros aspectos que se consideren esenciales conforme a la legislación vigente.
- En definitiva, la verificación de todos los aspectos recogidos en el control de los gastos derivados de personal.

d) Otros gastos de diferente naturaleza:

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

**Cuatro.** 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.

**Cinco.** No estarán sometidos a fiscalización previa, los contratos menores, por importe no superior a 5.000,00€. Sin perjuicio de ser responsabilidad del Departamento gestor la comprobación de la existencia de crédito en sus correspondientes aplicaciones presupuestarias.

**Seis.** 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 47- Reparos y su tramitación

**Uno.** Cuando del análisis de los aspectos contemplados en los apartados Dos y Tres 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 Reparos” deberá ser remitida al órgano gestor con copia al máximo responsable técnico o directivo del mismo.

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

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

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

**A** Con respecto a los reparos cuyo levantamiento corresponda al Pleno:

Reparo suspensivo: letras a) y b) del apartado Dos del Artículo 46, así como cuando se refieran a obligaciones ó gastos cuya aprobación sea de competencia del Pleno.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

En el caso de que el levantamiento se refiera a la letra a) del artículo 46 por causa de inexistencia o insuficiencia de crédito, éste levantamiento deberá forzosamente plantearse conjuntamente con la oportuna modificación presupuestaria que de cobertura al gasto.

La tramitación de la “Plantilla Normalizada de Reparos” 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 Reparos”, 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 órgano gestor a través de su responsable técnico o directivo, 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.** Antes del 30 de Junio del año siguiente, 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 48.-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.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

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.

### **Artículo 49.- El ejercicio de la función interventora en la vertiente de ingresos, a través de la fiscalización limitada**

**Uno.** El Pleno del Ayuntamiento, 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 48 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.
- c) Que se ha girado, en su caso, el IVA que corresponda.
- d) En materia de devolución de ingresos indebidos, que consta el informe favorable expedido por el Departamento gestor de la devolución.
- e) En la fiscalización de los padrones y listas probatorias que consta informe del Departamento gestor de cumplimiento de la legalidad vigente.

**Tres.** Reparos y su tramitación:

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

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

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 órgano gestor con copia al máximo responsable técnico o directivo del mismo.

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

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

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

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.

### **Artículo 50.- 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.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

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

- a) Los servicios, Organismos Autónomos.
- 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, 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 junto a la tramitación del expediente de la Cuenta General, como resultado del control efectuado, y en los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado.

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 51. 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 52. 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.

## TÍTULO IX: OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO

### Artículo 53. Señalamiento de haberes en el mes de diciembre

Las nóminas para el percibo de haberes activos y paga extraordinaria del mes de diciembre, se cerrarán como fecha límite el día 15 del citado mes y se remitirán, junto con toda la documentación indicada en el Artículo 24, a la Intervención General para su contabilización y abono.

Los haberes activos y la paga extraordinaria correspondientes al mes de diciembre, serán satisfechos conjuntamente con anterioridad al día 21 del citado mes.

### Artículo 54. Criterio de imputación de derechos y obligaciones

La imputación temporal de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. Por tanto, se entenderá que los ingresos y gastos se han realizado cuando surjan los derechos u obligaciones que los mismos originen, siendo necesario que previamente se dicten los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación derivados del hecho económico.

Por ello, se imputarán al presente ejercicio presupuestario:

a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualesquiera que sea el período del que se deriven.

b) Las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados durante del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

### Artículo 55. Gastos cofinanciados por otros entes públicos

Las diferentes áreas de gestión citadas en el Artículo 3, deberán concluir los expedientes de gastos financiados, total o parcialmente, con transferencias de entes públicos no municipales, antes del día 16 de diciembre.

Las excepciones a lo expresado en los puntos anteriores se tendrán en cuenta previa fiscalización de la Intervención General.

**Artículo 56. Cálculo del dudoso cobro**

Se considerarán los derechos de difícil o imposible realización:

a) El 100% de aquellos derechos debidamente reconocidos con una antigüedad superior a 24 meses desde su contracción, salvo que se encuentren debidamente garantizados y sea previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida, en cuyo caso no será necesario deducir dichos derechos.

b) Para el resto se tendrá en cuenta los porcentajes de cobro y demás circunstancias que concurran en los créditos.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera:** Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el Alcalde y su importe calculado no exceda de 601,01 euros.

**Segunda:** Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Entidad local podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado los requisitos del artículo 56 del Real Decreto 1.098/2001 referenciado.

**Tercera:** Las facturas justificativas de gastos de inversión, además de los requisitos fijados en esta Norma, deberán ajustarse a la normativa vigente reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración será correlativa.
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación fiscal, domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.
- d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- e) Tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.
- f) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o únicamente la expresión «IVA incluido», en los casos en que así esté autorizado.
- g) Lugar y fecha de su emisión.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto sobre el Valor Añadido a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del párrafo anterior.

No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

--Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.

-Ventas o servicios en ambulancia.

-Ventas o servicios a domicilio del consumidor.

--Transporte de personas.

-Servicio de hostelería y restauración, prestado por restaurantes, bares, cafeterías, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.

-Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestados por los establecimientos antes citados.

--Salas de baile y discotecas.

-Servicios telefónicos.

-Servicios de peluquerías e institutos de belleza.

-Utilización de instalaciones deportivas.

-Revelado de fotografías y estudios fotográficos.

-Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

--Servicios de videoclub.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación Fiscal del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión «IVA incluido».
- Contraprestación total.

Para el caso de justificación de fondos de subvenciones de Cooperación Internacional destinadas a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, cuando por especiales circunstancias en el país o la zona de ejecución (zonas muy aisladas, en conflicto armado o inestabilidad social o política, inexistencia de facturas regladas, etc.), se encuentren graves dificultades para obtener facturas con los pertinentes requisitos formales, los gastos se podrán justificar mediante facturas, recibos, tiques y demás documentos con valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en el lugar de realización del negocio jurídico, en original o fotocopia compulsada o legalizada, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención y ayuda.

## NORMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2018

### DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva o acuerde el órgano municipal competente, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Galdakao a 23 de marzo de 2018,

EL ALCALDE,

**Fdo.: Ibon Uribe Elorrieta**