

<b>CAPITULO I: NORMAS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>SECCION PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación .....</b>	<b>3</b>
Artículo 1. Principios generales.....	3
Artículo 2. Ambito de aplicación .....	3
Artículo 3. Estructura de los Presupuestos .....	3
<b>SECCION SEGUNDA. Del Presupuesto General.....</b>	<b>4</b>
Artículo 4. El Presupuesto General .....	4
Artículo 5. Vinculación jurídica de los créditos del estado de gastos .....	4
Artículo 6. Efectos de la vinculación jurídica .....	5
Artículo 7. El crédito global .....	6
<b>CAPITULO II: MODIFICACIONES DE CREDITOS.....</b>	<b>6</b>
<b>SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias .....</b>	<b>6</b>
Artículo 8. Modificaciones presupuestarias .....	6
<b>SECCION SEGUNDA. Modificaciones que afecten al importe total del estado de gastos.....</b>	<b>7</b>
Artículo 9. Créditos adicionales .....	7
Artículo 10. Habilitación de créditos.....	8
Artículo 11. Incorporación de remanentes de créditos .....	9
Artículo 12. Incorporación anticipada de créditos.....	10
Artículo 13. Bajas por anulación .....	11
<b>SECCION TERCERA. Modificaciones que no afecten al importe total del estado de gastos.....</b>	<b>11</b>
Artículo 14. Transferencias de créditos .....	11
<b>CAPITULO III: EJECUCION DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>12</b>
<b>SECCION PRIMERA. Ejecución del gasto .....</b>	<b>12</b>
Artículo 15. Anualidad presupuestaria .....	12
Artículo 16. Fases de la gestión del Presupuesto de gastos.....	13
Artículo 17. Autorización del gasto.....	13
Artículo 18. Disposición del gasto .....	14
Artículo 19. Reconocimiento de la obligación .....	15
Artículo 20. Acumulación de fases de ejecución del gasto .....	16
Artículo 21. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.....	16
<b>SECCION SEGUNDA. Ejecución del pago .....</b>	<b>17</b>
Artículo 22. Ordenación del pago .....	17
Artículo 23. Realización del pago .....	17
<b>CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>SECCION PRIMERA. Gastos de personal.....</b>	<b>18</b>
Artículo 24. Gastos de personal.....	18
Artículo 25. Trabajos extraordinarios del personal .....	19
Artículo 26. Dietas e indemnizaciones especiales.....	19
<b>SECCION SEGUNDA. Régimen de subvenciones.....</b>	<b>19</b>
Artículo 27. Aportaciones y subvenciones .....	19
Artículo 28. Tramitación administrativa .....	19
<b>SECCION TERCERA. Contratación de obras y suministros .....</b>	<b>20</b>

Artículo 29. Gastos de inversión .....	20
Artículo 30. Gastos plurianuales: créditos de compromiso.....	20
<b>CAPITULO V: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA .....</b>	<b>21</b>
<b>SECCION PRIMERA. Pagos a justificar .....</b>	<b>21</b>
Artículo 31. Pagos a justificar .....	21
<b>SECCION SEGUNDA. Anticipos de caja fija .....</b>	<b>21</b>
Artículo 32. Anticipos de caja fija.....	21
<b>CAPITULO VI: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS .....</b>	<b>22</b>
<b>SECCION PRIMERA. Tesorería .....</b>	<b>22</b>
Artículo 33. La Tesorería.....	22
Artículo 34. Plan de disposición de fondos de la Tesorería .....	22
<b>SECCION SEGUNDA. Ejecución del Presupuesto de ingresos .....</b>	<b>22</b>
Artículo 35. Reconocimiento de derechos.....	22
Artículo 36. Control de la Recaudación .....	23
Artículo 37. Contabilización de cobros .....	23
<b>SECCION TERCERA. Operaciones financieras .....</b>	<b>23</b>
Artículo 38. Operaciones de crédito .....	23
Artículo 39. Prestación de garantías .....	23
<b>CAPITULO VII: DE LOS GRUPOS POLÍTICOS, ALTOS CARGOS, CORPORATIVOS Y PERSONAL DE GABINETE .....</b>	<b>24</b>
Artículo 40. Retribuciones de altos cargos y personal de gabinete .....	24
Artículo 41. Indemnizaciones a corporativos por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y asignación a grupos políticos municipales .....	24
<b>CAPITULO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>25</b>
Artículo 42. Control interno .....	25
Artículo 43. Normas especiales de fiscalización.....	25
<b>CAPITULO IX: OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO .....</b>	<b>26</b>
Artículo 44. Señalamiento de haberes en el mes de diciembre .....	26
Artículo 45. Criterio de imputación de derechos y obligaciones .....	26
Artículo 46. Gastos cofinanciados por otros entes públicos.....	27
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.....</b>	<b>27</b>
<b>DISPOSICION FINAL .....</b>	<b>28</b>

## **NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

### **CAPITULO I: NORMAS GENERALES**

#### **SECCION PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación**

##### *Artículo 1. Principios generales*

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, las disposiciones reglamentarias que se dicten en desarrollo de dicha Norma y la presente Norma de Ejecución Presupuestaria, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En consecuencia, en caso de prórroga del Presupuesto, esta Norma regirá, asimismo, durante dicho periodo.

De conformidad con la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de la Corporación se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

A su vez, las actuaciones del sector público municipal estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera, entendido como la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

##### *Artículo 2. Ambito 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 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, funcional y económico.

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

- 01.- REGIMEN INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION.
- 02.- HACIENDA Y PATRIMONIO.
- 03.- EDUCACION.
- 04.- SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL, DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO.

05.- CULTURA Y JUVENTUD.

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

07.- EUSKARA.

08.- POLICIA MUNICIPAL.

09.- SECRETARIA Y SERVICIOS GENERALES.

10.- ORGANOS DE GOBIERNO.

La partida presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional 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 5.

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.

## **SECCION SEGUNDA. Del Presupuesto General**

### *Artículo 4. El Presupuesto General*

El Presupuesto General para el ejercicio 2016 está integrado por:

- a) El Presupuesto de la Corporación, cuyo montante, nivelado en gastos e ingresos, asciende a 31.723.577,00 euros.
- b) El Presupuesto de cada uno de los siguientes Organismos Autónomos Administrativos:
  - ✓ “Centro Municipal de Actividades Musicales de Galdakao”, nivelado en gastos e ingresos por un montante de 1.292.560,00 euros.
  - ✓ “Euskaltegi Municipal de Galdakao”, también nivelado en gastos e ingresos, y por un montante de 721.132,00 euros.

El Presupuesto Consolidado del Sector Público Local de Galdakao, cuyo montante, nivelado en gastos e ingresos, se cifra en 32.721.430,00 euros.

### *Artículo 5. Vinculación jurídica 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.

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

- A nivel de artículo económico y **área de gasto** en el supuesto de gastos por transferencias corrientes y de capital, así como por inversiones reales, exceptuándose

en este último caso los proyectos con financiación afectada que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del Presupuesto.

No obstante, cuando se financien inversiones con una operación de crédito el nivel de vinculación quedará también establecido a nivel de artículo económico y **área de gasto**, debiendo comunicar a la Diputación Foral de Bizkaia las alteraciones producidas respecto a los proyectos originales a financiar.

Finalmente, en el supuesto de gastos con financiación afectada, en caso de desistir de la ejecución de dichos proyectos, si existiera parte del mismo financiado con aportaciones municipales, respecto a estas últimas registrará el nivel de vinculación establecido con carácter general para el Capítulo 6.

- A nivel de **capítulo económico y área de gasto** para los gastos en bienes corrientes y servicios, gastos financieros, activos y pasivos financieros.
- A nivel de capítulo económico para los gastos de personal.

Los créditos para gastos contemplados en capítulos distintos al de gastos de personal no podrán financiar nuevas contrataciones de trabajadores sobre las inicialmente presupuestadas, salvo que las mismas se financien con ingresos finalistas.

En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables.

En los casos en los que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada al concepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente.

Tratándose de gastos de inversión, cuando en virtud de las posibilidades que ofrezca la vinculación jurídica de los créditos se pretenda imputar gasto 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 el supuesto de que la situación económica o la racionalización del gasto del Ayuntamiento de Galdakao y de sus Organismos Autónomos Administrativos así lo aconseje, el Alcalde (a propuesta de la Presidencia de la Comisión Informativa de Hacienda y Patrimonio si lo estimase necesario) podrá instar al Pleno que adopte acuerdo sobre la no disponibilidad de créditos contemplados en los estados de gastos vigentes.

### *Artículo 6. Efectos de la vinculación jurídica*

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.

### *Artículo 7. 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.

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 resultarán 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.

## **CAPITULO II: MODIFICACIONES DE CREDITOS**

### **SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias**

#### *Artículo 8. 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

Toda modificación presupuestaria precisará, por parte del correspondiente Area 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.

## **SECCION SEGUNDA. Modificaciones que afecten al importe total del estado de gastos**

### *Artículo 9. 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 Area de Gestión del gasto que corresponda, mediante solicitud dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. 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.

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.

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 Organo 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 8.

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 10. 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.
- 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 del Area 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 11. 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:

- 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:

- Iniciación por 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 12. 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 13. 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.

## **SECCION TERCERA. Modificaciones que no afecten al importe total del estado de gastos**

### *Artículo 14. 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 Area 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 corresponderán 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.

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.

## **CAPITULO III: EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

### **SECCION PRIMERA. Ejecución del gasto**

#### *Artículo 15. 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 16. 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 Organismo 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 17. 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.

*Se establece como una prioridad la implantación de un sistema informático de gestión de expedientes que permita solicitar las certificaciones de existencia de crédito por vía telemática, así como la tramitación de la fiscalización de los expedientes que tengan incidencia económica.*

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 a jornadas informativas o reuniones de trabajo que pudieran ocasionar gastos.

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 Organismo 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 Organismos 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 Area 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 obras, suministros, trabajos de consultoría y asistencia, y servicios, cuya cuantía no exceda, en su cómputo anual de 18.000,00 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 del Area proponente, realizándose la ejecución del gasto en una sola fase ADO.

### *Artículo 18. 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.).

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 acreditar su identificación adjuntando documento debida y totalmente cumplimentado, el cual puede ser obtenido a través de la página web de esta Entidad local (<http://www.galdakao.net/Documentos/Tramites/HojaAcreedor.pdf>).

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

*Artículo 19. 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.

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 Area 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 Area 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 20. Acumulación de fases de ejecución del gasto*

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y los a justificar. 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 21. 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 de la Jefatura de Personal.
  - 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 interna 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.
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.

## **SECCION SEGUNDA. Ejecución del pago**

### *Artículo 22. Ordenación del pago*

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas, corresponderá al Presidente de esta Entidad Local y, en los Organismo Autónomos Administrativos, al Organo que por sus estatutos tenga atribuida la competencia. Las relaciones de órdenes de pago recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos elaborado por la Tesorería y aprobado por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

### *Artículo 23. Realización del pago*

La disposición de fondos requerirá la firma mancomunada del Presidente de la Entidad local o de sus Organismos Autónomos, del Interventor General y de la Tesorera, o de sus sustitutos respectivos nombrados conforme a la normativa legal vigente.

El Plan de Disposición de Fondos citado deberá realizarse teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa vigente en materia de contratación de las Administraciones Públicas y en los pliegos de condiciones aprobados en cada caso.

Antes de materializar el pago, la Tesorería Municipal comprobará que el acreedor no tiene débitos pendientes en Recaudación Ejecutiva, en cuyo caso se procederá a notificar al deudor la compensación de oficio.

La transferencia bancaria se establece como medio de pago ordinario, que se realizará desde una cuenta operativa del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo Administrativo a la cuenta que el acreedor facilite con todos los dígitos exigidos por la normativa bancaria (Entidad, Sucursal, Código de control y N° de cuenta), acreditando que es titular de la

misma. En caso que el pago se tenga que realizar a persona distinta del acreedor, este deberá autorizar la cesión de crédito por escrito.

Excepcionalmente y previa petición del interesado se realizarán pagos con cheque nominativo al acreedor.

En metálico desde la Caja de Tesorería, solo se pagarán los anticipos de tesorería.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

Los pagos periódicos de mantenimientos, suministros y suscripciones se podrán realizar por el sistema de domiciliación bancaria, siempre con la previa autorización y firma mancomunada de los autorizados para disposición de fondos. En estos casos la fiscalización se realizará posteriormente, exigiendo al proveedor la factura o recibo correspondiente.

Las certificaciones de obra se podrán abonar por el sistema de cesión de crédito tramitado a instancia del contratista.

Los pagos a Instituciones Públicas se podrán realizar utilizando los impresos oficiales correspondientes. La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas.

## **CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO**

### **SECCION PRIMERA. Gastos de personal**

#### *Artículo 24. 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 ocupados, 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 Elkarkidetza 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 25. 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 Area responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

#### *Artículo 26. 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 visará el Interventor, 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.

### **SECCION SEGUNDA. Régimen de subvenciones**

#### *Artículo 27. 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 28. Tramitación administrativa*

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:

- 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 Area 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.

En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

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 pagos 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.

## **SECCION TERCERA. Contratación de obras y suministros**

### *Artículo 29. Gastos de inversión*

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

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 30. 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.

El Alcalde será el órgano competente para autorizar y disponer gastos plurianuales, tanto con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de Galdakao como al de sus Organismos Autónomos Administrativos dependientes, con las limitaciones establecidas en el artículo

21.1.ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, ya que por encima de dichas limitaciones la competencia corresponderá al Pleno.

## **CAPITULO V: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **SECCION PRIMERA. Pagos a justificar**

#### *Artículo 31. Pagos a justificar*

Cuando no se puedan acompañar a las órdenes de pago los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor tendrán el carácter de a justificar, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.

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

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario, fondos librados a justificar.
- Que su importe no supere la cifra de 3.005,06 euros.
- Que los fondos no se destinan a gastos de capital o inversión.
- Que no se refiera a atenciones de carácter periódico o repetitivo en cuyo caso tendrán el carácter de anticipos de caja.

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

La Tesorería deberá llevar un libro auxiliar para contabilizar los libramientos de pagos a justificar, anotándose por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto, la justificación de dichas cuantías y la fecha de aprobación del gasto por el Organismo competente.

### **SECCION SEGUNDA. Anticipos de caja fija**

#### *Artículo 32. Anticipos de caja fija*

Previa autorización del responsable del área correspondiente, se podrán conceder anticipos de caja para hacer frente a gastos de carácter periódico o repetitivo, que por su carácter de urgencia, no pueda esperarse a su tramitación para realizar el pago.

La cuantía de estos pagos no podrá ser superior, en ningún caso, a la cifra de 3.000,00 euros.

Los perceptores de anticipos de caja, deberán rendir cuentas, acompañando los justificantes originales de los pagos efectuados (facturas, recibos,...), en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la entrega del anticipo y, en todo caso, antes del **18 de diciembre** del presente año, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. Por ello, no se concederán anticipos de caja a partir del citado día 18.

La Tesorería deberá llevar un libro auxiliar para contabilizar los anticipos de caja, anotándose por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto, la justificación de dichas cuantías y la fecha de aprobación del gasto por el Organo competente.

## **CAPITULO VI: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **SECCION PRIMERA. Tesorería**

#### *Artículo 33. La Tesorería*

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja única.

#### *Artículo 34. Plan de disposición de fondos de la Tesorería*

Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con el Interventor, la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponderá al Presidente.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

### **SECCION SEGUNDA. Ejecución del 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.

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 Areas 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.

### **SECCION TERCERA. Operaciones financieras**

#### *Artículo 38. Operaciones de crédito*

No se prevé la concertación de operaciones de crédito en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Galdakao para el ejercicio 2016.

#### *Artículo 39. Prestación de garantías*

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.

**CAPITULO VII: DE LOS GRUPOS POLÍTICOS, ALTOS CARGOS, CORPORATIVOS Y PERSONAL DE GABINETE***Artículo 40. 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 (dedicación plena).....71.806,00 euros.
- Primera teniente de Alcalde (dedicación plena)..... 64.625,00 euros.
- Concejal o Concejala Delegada (dedicación 75%) ..... 48.469,00 euros.
- Concejal o Concejala Delegada (dedicación 50%) ..... 32.313,00 euros.

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:

- Director de Presupuestos, Organización y Recursos Humanos ..... 59.589,00 euros.
- Director de Atención y Cercanía ..... 59.589,00 euros.
- Secretario de Alcaldía ..... 38.796,00 euros.

El Director de Presupuestos, Organización y Recursos Humanos percibirá un 25% adicional sobre las cantidades expresadas anteriormente en concepto de dedicación especial con disponibilidad absoluta.

A su vez, el Director de Atención y Cercanía 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 21 y 23 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 41. 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, la percepción de indemnizaciones por el ejercicio de su cargo y la asistencia a las sesiones del Pleno Municipal, Comisión de Gobierno, Comisiones Informativas y Organismos Autónomos Administrativos Municipales, así como una asignación económica a los diferentes grupos políticos por el desarrollo de su actividad municipal, según el siguiente detalle:

**1.- ASIGNACIONES A GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES**

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

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

- A) Asistencias a Sesiones Plenarias ..... 290,00 euros/sesión.  
B) Asistencias a Junta de Portavoces ..... 125,00 euros/sesión.  
C) Asistencias a Comisiones Informativas y Juntas de Organismos Autónomos por Presidentes de Comisiones Informativas y Concejales Delegados. .... 250,00 euros/sesión.  
D) Asistencias a Comisiones Informativas y Juntas de Organismos Autónomos por el resto de corporativos ..... 125,00 euros/sesión.

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

En el supuesto de que el devengo por las asistencias de cada mes resultase una cantidad superior a 800,00 euros, este se acumulará al cálculo de las indemnizaciones del mes siguiente, de modo que podrá compensar, en su caso, las menores indemnizaciones que en él se pudieran producir y así sucesivamente hasta final de cada ejercicio.

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

**CAPITULO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN*****Artículo 42. Control interno***

Se ejercerán directamente por el Interventor General, tanto en la Entidad local como en los Organismos Autónomos Administrativos de ella dependientes, las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, de tesorería y de contabilidad, serán desempeñadas por los titulares de los puestos de trabajo de Intervención y Tesorería en las Entidades que conforman el Sector Público Local de Galdakao (Ayuntamiento de Galdakao y los Organismos Autónomos Administrativos: "Centro Municipal de Actividades Musicales de Galdakao" y "Euskaltegi Municipal de Galdakao"), de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

***Artículo 43. Normas especiales de fiscalización***

Asimismo, se establecen las siguientes normas especiales de fiscalización:

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.
2. En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, establecida en el artículo 71 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre:
  - La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
  - Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
  - Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

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, y salvo en los supuestos contemplados en el artículo 70.3 de la Norma Foral 10/2003.

3. No obstante, las obligaciones o gastos referidos podrán ser objeto de fiscalización plena posterior en los términos recogidos por el número 3 del artículo aludido.
4. En el resto de los casos se estará a lo dispuesto en los artículos 65 a 74 Norma Foral 10/2003.

## **CAPITULO IX: OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO**

### *Artículo 44. 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 21, 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 45. 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 46. 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.

### **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.

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.

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.

### **DISPOSICION 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 Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Galdakao a 30 de noviembre de 2015,

LA ALCALDESA ACCTAL.,

**Fdo.: Amaia Betolaza San Miguel**