

presupuestos - aurrekontuak

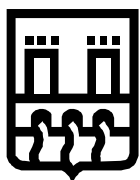


Aurrekontua Betearazteko Oinarriak

Norma de Ejecución Presupuestaria

**DURANGOKO UDALA /
AYUNTAMIENTO DE DURANGO**

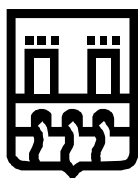
2020



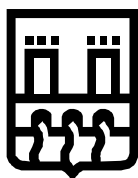
DURANGO
Udala • Ayuntamiento
.....
Ekonomia Saila
Area Económica

NORMA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

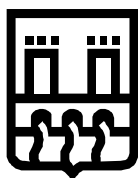
PRESUPUESTO 2020



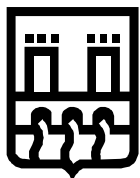
TITULO PRELIMINAR. FUNDAMENTO, AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.....	5
<i>Artículo 1. Ámbito de aplicación y vigencia.</i>	<i>5</i>
TITULO I. PRESUPUESTOS.....	5
CAPITULO I. CONTENIDO Y CLASIFICACION.....	5
<i>Artículo 2. Composición y cuantía.....</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 3. Aplicación presupuestaria.</i>	<i>6</i>
CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	7
<i>Artículo 4. Niveles de vinculación.....</i>	<i>7</i>
CAPITULO III. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO	8
<i>Artículo 5. Régimen general de las modificaciones presupuestarias.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 6. Transferencias de crédito.</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 7. Habilitación de créditos.</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 8. Incorporación de créditos.</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 9. Bajas por anulación.</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 10. Créditos adicionales.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 11. Créditos ampliables.</i>	<i>11</i>
TITULO II. DE LOS GASTOS.....	11
CAPITULO I. PROCEDIMIENTO GENERAL	11
<i>Artículo 12. Régimen general.....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 13. Competencia en la ejecución del presupuesto de gastos.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 14. Propuesta de gasto y retención de crédito.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 15. Disponibilidad de los créditos.</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 16. Autorización del gasto. Fase “A” de ejecución.</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 17. Disposición o compromiso de gasto. Fase “D” de ejecución.</i>	<i>15</i>



Artículo 18.	Reconocimiento de la obligación. Fase “O” de ejecución.....	15
Artículo 19.	Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.	16
Artículo 20.	Facturas: requisitos, recepción y trámite de aprobación	17
Artículo 21.	Supuestos de acumulación de fases.	19
Artículo 22.	Ordenación del pago. Fase “P” de ejecución.....	20
Artículo 23.	Extinción obligaciones por compensación.....	20
CAPITULO II. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA DETERMINADOS GASTOS.....		21
Artículo 24.	Gastos de personal.	21
Artículo 25.	Contrato menor.	22
Artículo 26.	Régimen de subvenciones.....	24
Artículo 27.	Tramitación anticipada.....	28
Artículo 28.	Créditos de compromiso.	30
CAPITULO III. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....		30
Artículo 29.	Órdenes de pago a justificar.....	30
Artículo 30.	Anticipos de caja fija.....	32
TITULO III. DE LAS RÚBRICAS NO PRESUPUESTARIAS.....		33
Artículo 31.	Competencias.	33
Artículo 32.	Gestión de rúbricas no presupuestarias.	34
TITULO IV. LOS INGRESOS		34
Artículo 33.	Competencia en la ejecución del presupuesto de ingresos.	34
Artículo 34.	Reconocimiento de derechos.....	35
Artículo 35.	Compromisos de ingresos concertados.....	36
Artículo 36.	Gestión de subvenciones solicitadas.	37



Artículo 37.	<i>Enajenación de bienes patrimoniales.</i>	37
TITULO V. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO		38
Artículo 38.	<i>Elaboración de la prórroga presupuestaria.</i>	38
TITULO V. CIERRE Y LIQUIDACIÓN		38
Artículo 39.	<i>Operaciones previas al cierre del ejercicio en el estado de gastos.</i>	38
Artículo 40.	<i>Liquidación del presupuesto.</i>	39
Artículo 41.	<i>Criterios para la amortización del inmovilizado.</i>	40
TITULO VI. LA TESORERÍA		41
Artículo 42.	<i>Medios de pago e ingresos.</i>	41
Artículo 43.	<i>Cajas de efectivo.</i>	41
Artículo 44.	<i>Competencia.</i>	42
Artículo 45.	<i>Límites prestación de garantías y de endeudamiento.</i>	42
TITULO VII. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.		43
Artículo 46.	<i>Información a remitir al pleno.</i>	43
ABREVIATURAS		44
ANEXOS:		44



TITULO PRELIMINAR. FUNDAMENTO, AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

1. Conforme con lo previsto en el artículo 9 de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia (NFPEL), se establecen las siguientes disposiciones con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y funcionamiento propios del Ayuntamiento de Durango, en orden a la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos.

Artículo 1. Ámbito de aplicación y vigencia.

1. La presente norma de ejecución presupuestaria (NEP), se aplicará a la aprobación, gestión y liquidación de los siguientes presupuestos:

- Ayuntamiento de Durango
- Durango Kirolak
- Astarloa Kulturgintza
- Bartolome Ertzilla
- Durangoko Udal Euskaltegia
- Durango Eraikitzen S.A.
- Landako Eraskutazoka S.A.

2. La vigencia de esta NEP, que forma parte del presupuesto general, será la misma que la de este. Por ello, en caso de su prórroga, registrará durante su duración.

TITULO I. PRESUPUESTOS

CAPITULO I. CONTENIDO Y CLASIFICACION

Artículo 2. Composición y cuantía.

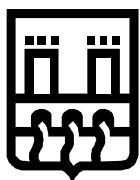
1. El presupuesto general consolidado del Ayuntamiento de Durango para el ejercicio 2020 se eleva a la cifra de 38.933.209,48 € y está integrado por los siguientes presupuestos:

1.1. El Presupuesto limitativo del Ayuntamiento de Durango:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 36.129.518,43 €.
- El estado de ingresos asciende a la cantidad de 36.129.518,43 €.

1.2. El Presupuesto limitativo de Bartolome Ertzilla Irakaskundea:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 1.827.225,70 €.
- El estado de ingresos por una cuantía de 1.827.225,70 € incluyendo, transferencias corrientes de la entidad local para su financiación por un importe de 1.178.300,41 €.



1.3. El Presupuesto limitativo de Durangoko Udal Euskaltegia:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 683.626,16 €.
- El estado de ingresos por una cuantía de 683.626,16 € incluyendo, transferencias corrientes de la entidad local para su financiación por un importe de 342.722,15 €.

1.4. El Presupuesto limitativo de Astarloa Kulturgintza:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 1.375.073,11 €.
- El estado de ingresos por una cuantía de 1.375.073,11 € incluyendo, transferencias corrientes de la entidad local para su financiación por un importe de 1.273.442,05 €.

1.5. El Presupuesto limitativo de Durango Kirolak:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 3.813.377,82 €.
- El estado de ingresos por una cuantía de 3.813.377,82 € incluyendo, transferencias corrientes de la entidad local para su financiación por un importe de 2.360.015,32 €.

1.6. El Presupuesto estimativo de Durango Eraikitzen:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 161.707,70 €.
- El estado de ingresos por una cuantía de 161.707,70 € incluyendo, transferencias corrientes de la entidad local para su financiación por un importe de 152.887,70 €.

1.7. El Presupuesto estimativo de Landako Erakustazoka:

- El estado de gastos asciende a la cantidad de 250.048,19 €.
- El estado de ingresos por una cuantía de 250.048,19 € incluyendo, transferencias corrientes de la entidad local para su financiación por un importe de 250.048,19 €.

Artículo 3. Aplicación presupuestaria.

1. Estado de ingresos

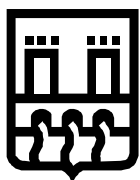
1.1. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado con arreglo a la clasificación económica distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

1.2. Cuando sea necesario contabilizar un derecho y, en su caso, el ingreso correspondiente, y no hubiera concepto o subconcepto abierto en la contabilidad del presupuesto de Ingresos, se procederá a su apertura, siendo suficiente una diligencia firmada por la intervención en el primer documento contable que se expida con cargo a la nueva aplicación en la que se indicará: "Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria".

2. Estado de gastos

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

2.1.1. Orgánico: unidad de gasto.



2.1.2. Por programas, distinguiéndose: área de gasto, política de gasto, grupo de programas, programas y subprogramas.

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

CAPÍTULO II. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Artículo 4. Niveles de vinculación.

1. Los créditos para gastos del presupuesto tendrán carácter limitativo y vinculante en función de los niveles de vinculación definidos en el presente artículo.

2. Con carácter general los niveles de vinculación jurídica son:

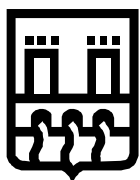
Cap.	Programa	Económico
1	-	Capítulo (1 dígito)
2	Programa de gasto (4 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
3	Área de gasto (1 dígito)	Artículo (2 dígitos)
4	Programa de gasto (4 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
6	Programa de gasto (4 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
7	Programa de gasto (4 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
8	Área de gasto (1 dígito)	Concepto (3 dígitos)
9	Área de gasto (1 dígito)	Artículo (2 dígitos)

3. Como excepción al criterio general señalado en el anterior apartado, se establecen los siguientes niveles de vinculación especiales:

- i. El subconcepto económico **22701** correspondiente a “Limpieza”, se excluye de la vinculación jurídica definida en el punto anterior para quedar vinculado a nivel de **subconcepto**.

4. Los proyectos de gastos, tanto los que tienen financiación afectada como los que no, tendrán una vinculación cualitativa.

La vinculación cualitativa posibilita, a través de la propia aplicación, o en su caso de la bolsa de vinculación de los créditos, la ejecución de un montante de gasto superior al de los créditos asignados al proyecto de gasto, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.



5. Dentro de los niveles de vinculación podrán crearse, durante la ejecución del presupuesto, las aplicaciones presupuestarias que resulten precisas para la correcta imputación de los gastos, no siendo preciso efectuar una modificación de crédito en la modalidad de transferencia de crédito. A tal efecto, la intervención en el primer documento contable que se expida con cargo a la nueva aplicación indicará: “Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria”.

6. La posibilidad anterior no será de aplicación en la creación de aplicaciones presupuestarias que impliquen una modificación del anexo de inversiones, del anexo de transferencias, o supongan la dotación de crédito para la creación de nuevos puestos de trabajo.

CAPITULO III. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Artículo 5. Régimen general de las modificaciones presupuestarias.

1. Los estados de gastos e ingresos del presupuesto podrán ser modificados de conformidad con lo previsto en el artículo 27 y siguientes de la NFPEL y lo dispuesto en los siguientes artículos.

2. Los expedientes de modificación de créditos se iniciarán, con carácter general, por los centros gestores del gasto mediante memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.

3. Su tramitación posterior y la correspondiente propuesta al órgano competente para su aprobación, se realizará por la oficina contable.

4. Las propuestas formuladas, para resolver o para dictamen de comisión, deberán contener los requisitos establecidos para cada tipo de modificación en la normativa de aplicación, y se acompañarán de informe previo de la intervención.

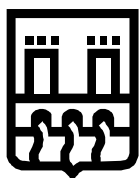
5. La alcaldía-presidencia dará cuenta de las modificaciones presupuestarias que haya aprobado en el ejercicio de las competencias que a tal efecto se le atribuyen en esta NEP, en una comisión informativa de Organización con anterioridad a su dación de cuenta al Pleno.

Artículo 6. Transferencias de crédito.

1. Los expedientes de transferencias de crédito se iniciarán a petición del centro gestor que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sea responsable de los correspondientes programas, quien solicitará de la alcaldía-presidencia de la corporación o de quien ésta delegue, la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación de los créditos.

2. La alcaldía-presidencia (el/la concejal/a delegado/a) examinará la propuesta y, si lo considera pertinente, ordenará la incoación del expediente que proceda. Se entenderá realizado este trámite con la rúbrica sobre la solicitud, otorgando así la conformidad a la misma.

3. Su tramitación posterior, corresponde a la oficina contable, que someterá la propuesta, previo informe de la intervención, a resolución del órgano competente.



4. No serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

Artículo 7. Habilitación de créditos.

1. La habilitación de créditos de carácter finalista será autorizada por la alcaldía-presidencia de la entidad local, correspondiendo al pleno la competencia para autorizar el resto de las habilitaciones.

Todo ello, sin perjuicio del régimen de delegaciones debidamente aprobado y publicado.

2. No serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

Artículo 8. Incorporación de créditos.

1. Al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del presupuesto del ejercicio, la intervención elaborará un estado de remanentes incorporables.

Cada centro gestor presentará propuestas razonadas señalando los remanentes respecto a los que, en su respectivo ámbito de actuación considere procedente la incorporación, acompañando los proyectos o documentos acreditativos de la certeza de su ejecución dentro del ejercicio siguiente.

El expediente, incorporando las propuestas e informe de intervención relativo a la suficiencia de recursos financieros para la financiación de los remanentes de gastos a incorporar, se someterá a la aprobación de la alcaldía-presidencia, que decidirá los términos de la incorporación de aquellos remanentes para los que se cuente con suficientes recursos financieros.

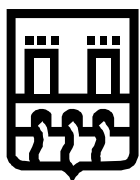
En caso de que los recursos financieros no sean suficientes para aceptar todas las propuestas formuladas, la alcaldía-presidencia establecerá la prioridad de actuaciones, seleccionando qué remanentes de créditos se incorporan y cuáles no, si bien se deberá dar, en todo caso, preferencia a aquellos correspondientes a gastos ya dispuestos.

2. La incorporación de créditos será competencia de la alcaldía-presidencia, sin perjuicio del régimen de delegaciones legalmente aprobado y publicado.
3. Dado que el plazo para aprobar la Liquidación del Presupuesto y por lo tanto para determinar el importe del remanente de Tesorería (fuente de financiación por defecto de las incorporaciones de crédito), puede demorarse hasta el 31 de marzo del ejercicio posterior, en el caso de ser precisa la incorporación anticipada de remanentes de crédito **incorporables**, la misma se tramitará conforme al procedimiento descrito en los puntos anteriores incluyendo, además:

3.1. En el informe de Intervención se indicará el carácter anticipado de la incorporación.

3.2. Se indicará que, una vez aprobada la Liquidación y determinado el remanente de tesorería:

- Si el mismo fuese positivo, las operaciones incorporadas de forma anticipada serán obligatoriamente financiadas con el mismo y con carácter prioritario frente a cualquier otra que se pretenda incorporar.
- En el caso de no disponer de remanente de tesorería suficiente, se tramitará el oportuno



expediente de bajas por anulación (de acuerdo con el procedimiento del artículo siguiente) hasta dar cobertura presupuestaria suficiente a las operaciones anticipadamente incorporadas.

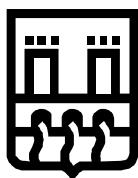
4. No serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

Artículo 9. Bajas por anulación.

1. La baja por anulación de créditos de pago previstos en el presupuesto será acordada por el pleno de la entidad local.
2. La baja por anulación de créditos derivada de la aplicación del punto 3.2. del artículo 8 de la presente Norma de Ejecución, será competencia de la alcaldía/presidencia, sin perjuicio del régimen de delegaciones debidamente aprobado y publicado.
3. No serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

Artículo 10. Créditos adicionales.

1. El expediente de crédito adicional se iniciará a petición del centro gestor del gasto, quien solicitará a la alcaldía-presidencia de la entidad local la incoación del expediente. La propuesta deberá acompañarse de la siguiente documentación:
 - Justificación de la necesidad o urgencia de realizar el gasto en el ejercicio
 - Acreditación de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en el que esté establecida la vinculación jurídica
 - Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la aplicación presupuestaria a incrementar
2. El expediente, informado previamente por la intervención, se someterá a la aprobación del pleno de la entidad local con sujeción a los mismos trámites previstos en los artículos 15 y siguientes de la NFPEL; no siendo ejecutivo hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
3. Como régimen excepcional se atribuye a la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones legalmente aprobado y publicado) 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, según lo previsto en el artículo 34.3 de la NFPEL. Dicha autorización no incluye la aprobación de créditos adicionales cuya financiación provenga de operaciones de crédito previstas en el apartado dos, párrafo tercero del citado artículo.
4. Para este supuesto excepcional no serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el apartado 2 de este artículo.



Artículo 11. Créditos ampliables.

1. Se declaran ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias en el presupuesto de la entidad local que financien contratos o programas que a su vez generen ingresos de una forma directa.

Se podrán ampliar por los mayores ingresos efectivamente recaudados y que deriven directamente de los contratos vinculados.

De esta forma, por un lado se declaran ingresos afectados aquellos que deriven directamente de contratos y gastos asumidos por la entidad y, por otro lado, se posibilita la ampliación de aquellas aplicaciones que hayan asumido el gasto del contrato y que a medida que se vayan identificando se irán incluyendo en la siguiente tabla:

GASTOS			INGRESOS	
APLICAC. PTARIA	DENOMINACIÓN	LÍMITE MÁXIMO	SUBCONCEPTO	DENOMINACIÓN

2. La ampliación de créditos por la efectiva recaudación de los ingresos afectados exigirá la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria mediante el régimen de habilitación de créditos.

3. La ampliación de créditos por la disposición del crédito global exigirá la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria mediante el régimen de transferencia de créditos no siéndole aplicables las limitaciones del artículo 29 de la NFPEL.

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito, y de acuerdo con lo regulado en el artículo 7 de la presente Norma de Ejecución Presupuestaria, corresponderá a la alcaldía-presidencia de la entidad local, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado y publicado.

TITULO II. DE LOS GASTOS

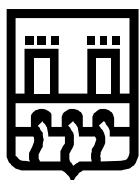
CAPITULO I. PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 12. Régimen general.

1. No se podrá autorizar ningún gasto sin que exista consignación suficiente en la bolsa de vinculación jurídica de los créditos en la que esté integrada la aplicación presupuestaria.

2. El modelo de control interno será el establecido en el Acuerdo de Control Interno que apruebe el Pleno a propuesta de la presidencia/alcaldía, previo informe del órgano interventor.

3. Como norma general, el control interventor se ejercerá en la modalidad de fiscalización limitada previa de requisitos básicos y se regirá por lo regulado en el ACI y en su Anexo I.



Artículo 13. Competencia en la ejecución del presupuesto de gastos.

1. Las competencias en la ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se acomodarán a lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y demás normativa que sea de aplicación.

Tal y como establece el Art. 41.3 de la NFPEL: Las facultades autorización, disposición y el reconocimiento de las obligaciones podrán desconcentrarse o delegarse en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desconcentración o delegación que deberá recogerse para cada ejercicio en la Norma de Ejecución Presupuestaria, con las salvedades recogidas en los art. 21.3 y 22.4 de la LBRL).

Es por ello que las fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones quedan sujetas a las delegaciones debidamente aprobadas y publicadas por la entidad local.

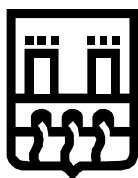
2. No será delegable el reconocimiento de la obligación cuando exista reparo de intervención.

3. En los organismos autónomos, las competencias atribuidas a la alcaldía-presidencia de la entidad local serán ejercidas por la presidencia del mismo, en tanto que las del pleno lo serán por el consejo rector.

4. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos locales, con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto de la entidad local, las competencias para la ejecución del presupuesto de gastos se articulan de la siguiente manera:

4.1. Alcaldía-presidencia:

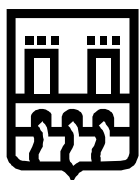
- La autorización y disposición de los gastos en el marco de sus competencias, así como de los gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos.
- La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria según lo dispuesto en los artículos precedentes.
- El reconocimiento y anulación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- La resolución de la omisión de la función interventora siempre que no se refiera a obligaciones o gastos de competencia del pleno.
- La resolución de la discrepancia cuando los reparos se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia y no se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- La ordenación de pagos en cualquier caso.
- Concretamente en gastos de personal: la autorización y compromiso de los complementos de productividad, gratificaciones e indemnizaciones por razón del servicio.



- Las contrataciones que no excedan en su cuantía del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado ni la cuantía señalada.
- La adquisición de bienes y derechos cuya cuantía no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni los tres millones de euros.
- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando estén previstos en los presupuestos.
- En general, del desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al pleno.

4.2. Pleno:

- Fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas y asignación global en el presupuesto de complemento de productividad, así como los criterios de reparto, gratificaciones e indemnizaciones por razón del servicio.
- Las contrataciones y la adquisición de bienes y derechos que rebasen los límites indicados en el apartado anterior.
- El reconocimiento de obligaciones cuando no exista dotación presupuestaria o se trate de gastos no devengados en el ejercicio.
- La resolución de la omisión de la función interventora cuando se refiera a obligaciones o gastos de su competencia.
- La resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito o se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- La declaración de no disponibilidad de los créditos.
- La aprobación del presupuesto y modificaciones sujetas a la tramitación posterior prevista en el artículo 15 de la NFPEL, así como las bajas por anulación, las transferencias reguladas en el artículo 29.3 y 29.4 de la NFPEL y las habilitaciones de crédito cuando los recursos no sean finalistas.
- La aprobación de la cuenta general.
- La aprobación y modificación durante el ejercicio de los créditos de compromiso financiados con los recursos afectados no finalistas, con bajas de otros créditos de compromiso y los referidos en el artículo 22.2 de la NFPEL, salvo en este último caso que la modificación no sea superior al 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, o la modificación del plazo no exceda en un año al previsto originalmente.
- Las demás que expresamente le confiera la legislación.



Artículo 14. Propuesta de gasto y retención de crédito.

1. Todo expediente de gasto se iniciará con una propuesta formulada por el centro gestor, que necesariamente contendrá:
 - Justificación de la necesidad y detalle del gasto a realizar
 - Su importe cierto o aproximado
 - Especificación, en su caso, de la aplicación presupuestaria de imputación, sin perjuicio de que posteriormente sea comprobada su adecuación por la oficina contable
 - Procedimiento a seguir para la disposición del gasto
 - Órgano al que se propone su aprobación
2. En ningún caso, los órganos gestores están facultados para proponer ni realizar gasto que afecte a créditos de programas del presupuesto distintos de los que funcionalmente les corresponden en su área de gestión.
3. La propuesta podrá ser formulada por un miembro de la corporación cuando se refiera a gastos protocolarios o representativos de su competencia.
4. Al efecto, de forma general, toda propuesta de gasto previamente a su autorización llevará la correspondiente retención de crédito.

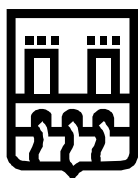
Artículo 15. Disponibilidad de los créditos.

1. La disponibilidad de los créditos asignados a gastos con financiación afectada quedará condicionada a la consolidación de los recursos afectados a su financiación.

Hasta ese momento permanecerán en situación de no disponibles, por lo que tras la aprobación del presupuesto se realizará la oportuna retención de crédito; todo ello sin perjuicio de la posibilidad de que se tramite anticipadamente el gasto, en cuyo caso deberá constar la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el gasto correspondiente.

Del mismo modo, cuando se tramiten anticipadamente gastos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente se comprobará la existencia de condición suspensiva de la efectiva existencia de crédito.

2. Se entiende consolidado el recurso afectado conforme a lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes de esta NEP.
3. El pleno, a propuesta de la alcaldía-presidencia, podrá acordar la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en presupuesto, así como su reposición a disponible.
4. Una vez acordada la no disponibilidad, la intervención expedirá un documento "RC" por no disponibilidad, que se justificará con el correspondiente acuerdo, quedando a partir de dicho momento retenido el crédito en situación de no disponible.



5. La no disponibilidad de un crédito supone que contra el mismo no se podrán acordar autorizaciones de gasto, transferencias ni, en su caso, incorporaciones de crédito en el presupuesto del ejercicio siguiente.
6. La alcaldía-presidencia, en situaciones en las que exista riesgo en el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o regla del gasto, o por razones de prudencia financiera podrá ordenar mediante resolución, la retención de créditos a propuesta de la intervención.
7. La reposición de dichos créditos a la situación de disponible se ajustaría al siguiente procedimiento:
 - Informe de la intervención favorable a la reposición del crédito disponible
 - Resolución de alcaldía-presidencia.

Artículo 16. Autorización del gasto. Fase “A” de ejecución.

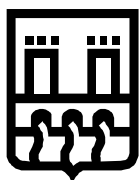
1. El órgano competente, a la vista de la propuesta, del informe de fiscalización y del documento contable “RC” de retención de crédito, adoptará, en su caso, acuerdo autorizando el gasto, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25. 2. 1. Dicho acuerdo se notificará a la oficina contable para su contabilización.
2. La autorización del gasto se contabilizará en el documento contable “A” al que se habrá incorporado la referencia del acuerdo tomado por el órgano competente, remitiéndose al centro gestor para su unión al expediente.

Artículo 17. Disposición o compromiso de gasto. Fase “D” de ejecución.

1. El centro gestor del gasto o la comisión informativa correspondiente, una vez cumplidos los trámites legales necesarios, de acuerdo con el procedimiento empleado, formulará propuesta para disposición del gasto debiendo incorporar la aplicación presupuestaria, la persona adjudicataria y el importe cierto, con el señalamiento de las condiciones que deban cumplirse por las partes.
2. El órgano competente, una vez fiscalizado el expediente por intervención, a su vista adoptará acuerdo de disposición o compromiso de gasto. Dicho acuerdo se notificará a la oficina contable para su contabilización.
3. La disposición se contabilizará con el documento contable “D”, al que se habrá incorporado la referencia del acuerdo tomado por el órgano competente, remitiéndose al centro gestor para su unión al expediente.

Artículo 18. Reconocimiento de la obligación. Fase “O” de ejecución.

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



Corresponderá al pleno de la entidad el reconocimiento de obligaciones, siempre que no exista dotación presupuestaria o se trate de gastos no devengados en el ejercicio.

2. Previamente al reconocimiento de la obligación, en el expediente se acreditará la realización de la prestación o el derecho de la persona acreedora de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Dicha acreditación se realizará mediante la documentación señalada en el artículo siguiente.

3. El centro gestor del gasto o la comisión informativa, a la vista de lo acreditado en el expediente, formulará la propuesta para el reconocimiento de la obligación que será remitida a intervención para su fiscalización.

4. Una vez adoptado el acuerdo de reconocimiento de la obligación, se notificará a la oficina contable para su contabilización.

5. El reconocimiento de la obligación se contabilizará con el documento contable "O", al que se habrá incorporado la referencia del acuerdo tomado por el órgano competente, remitiéndose al centro gestor para su unión al expediente.

Artículo 19. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los gastos del **capítulo I**, se observarán las siguientes reglas especiales:

1.1. Las retribuciones se justificarán mediante las nóminas mensuales, que en todo caso deberá cumplir los requisitos básicos recogidos en el "*Acuerdo de Control Interno*" que a propuesta del órgano Interventor apruebe el Pleno de la Corporación. La contabilización de las nóminas generará el documento "O".

1.2. Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

2. En los gastos del **capítulo II**, de bienes corrientes y servicios, y capítulo VI, gastos de inversión, con carácter general se exigirá la presentación de factura expedida de conformidad a los requisitos reglamentariamente exigidos y a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Tratándose de ejecuciones de obra, las certificaciones de obra, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, acompañarán a la factura, justificando el reconocimiento de la obligación a favor de la persona contratista.

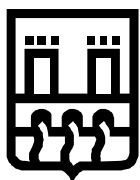
3. En los gastos de los **capítulos III y IX**, se observarán las siguientes reglas especiales:

3.1. La carga financiera (capítulos III y IX) se justificará mediante las notas de cargo de la entidad financiera.

3.2. En el caso de otros gastos financieros el documento "O" se deberá soportar con copia de documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora.

4. En los gastos de los **capítulos IV y VII**, se observarán las siguientes reglas especiales:

4.1. Las subvenciones y transferencias corrientes y de capital (capítulos IV y VII) se justificarán con los acuerdos o resoluciones de los órganos competentes, siempre que el pago no esté sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.



4.2. En todo caso, cuando se concedan subvenciones, deberá justificarse la aplicación de los fondos recibidos ante el área gestora, la cual, una vez comprobada, emitirá informe de justificación o en su caso de reintegro de todo o parte de la subvención, que incorporará al expediente y remitirá este a la intervención junto con la propuesta de resolución.

5. Otros documentos justificativos:

5.1. Las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados se justificarán mediante certificación de secretaría.

5.2. Las indemnizaciones por asistencia a tribunales se justificarán mediante acuerdo del órgano competente.

5.3. Las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos, jornadas, o desplazamientos por necesidades del servicio, se justificarán mediante acuerdo del órgano competente vista la correspondiente factura.

5.4. Las aportaciones no presupuestadas a los entes dependientes se justificarán mediante acuerdo del órgano competente sobre la petición justificativa de la presidencia a la que se acompañará, necesariamente, un estado de previsión de tesorería, referido como mínimo a un mes, y copia de los extractos bancarios con los últimos movimientos.

Artículo 20. Facturas: requisitos, recepción y trámite de aprobación

1. Este artículo será aplicable tanto a las facturas electrónicas, como a las facturas en papel. Las primeras entrarán a través de un punto general de entrada de facturas electrónicas que les asignará un registro electrónico automático salvo en los supuestos de rechazo automático, y las facturas en papel entrarán a través de un registro administrativo.

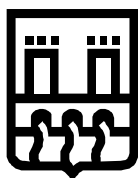
2. La oficina contable gestionará un registro contable de facturas, en el que se registrarán las facturas asignándoles un código de identificación para la tramitación.

3. La oficina contable validará las facturas. En caso de no superar la validación las facturas serán devueltas al registro administrativo de procedencia.

4. Para procederse a la validación de las facturas, electrónicas o en papel, se comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto Foral 4/2013 por el que se regulan las obligaciones de facturación, y resto de normativa vigente aplicable, que se completarán con:

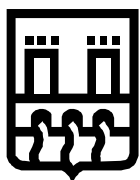
- la firma y/o sello de la persona proveedora que garantice la autenticidad de su origen e integridad de su contenido
- identificación del centro gestor, indicando el número de expediente o de propuesta de gasto adjudicado al que se refiere la factura

5. En el caso de las facturas electrónicas además deberán realizarse las comprobaciones relacionadas con el formato básico de la factura: así la plataforma verificará que el fichero XML de factura cumple el esquema XSD de Facturae, y verificará que el fichero está firmado de acuerdo con la política de firma electrónica en vigor para Facturae (orden HAP/1650/2015, Anexo II, reglas 1 y 2).



6. Al centro gestor le corresponde conformar la factura y llevar a cabo los trámites de aprobación de la misma o en su caso devolución o requerimiento de subsanación.
 7. Si el centro gestor considera que no procede su aprobación, dicha factura será propuesta para su anulación, registrando los motivos de su anulación y/o devolución, y devuelta al registro de facturas contable, indicando los motivos alegados por el centro gestor para su anulación y/o devolución.
 8. En su caso, la conformidad se expresará en las facturas mediante la firma de la persona responsable de la contratación de lo facturado, señalándose fecha, nombre y puesto del firmante.
 9. La factura así conformada por el personal de la entidad, pasará a ser rubricada y/o sellada por el responsable político del centro gestor quien, de esta forma, autoriza el gasto conformado.
- Ahora bien, en el caso de que el/la responsable político/a del centro gestor coincida con el órgano competente para la aprobación de las facturas, y en aras de la economía procedimental y administrativa, podrá omitirse su firma/sello en la factura.
10. Las facturas deberán ser intervenidas con carácter previo a su aprobación y posteriormente sometidas a la aprobación del órgano competente, lo que conllevará el reconocimiento de la obligación, fase "O".
 11. La solicitud, por parte de una persona proveedora, de anulación de una factura anterior será anotada en el registro contable de facturas, salvo que dicha factura no figurase anotada en dicho registro, en cuyo caso sería rechazada. Tras su anotación, la solicitud será comunicada al órgano competente para su tramitación, que procederá a su estimación y anulación de la factura y de las anotaciones que se hubiesen efectuado en el registro contable de facturas en relación con la misma, o bien, a su rechazo.
 12. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura sin que el gestor responsable del gasto haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la intervención requerirá a dicho centro gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.
 13. De conformidad con lo que dispone el párrafo segundo del art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros iva incluido.
 14. Aquellas facturas correspondientes a gastos sujetos al régimen de **comprobación material de la inversión**, serán tramitadas y conformadas de acuerdo con la Instrucción aprobada a tales efectos por el Interventor General.
 15. La posterior ordenación de pagos para que proceda al pago de la misma, se reflejará en el registro contable de facturas. Una vez procedida su intervención formal y aprobación.

**Nota: Teniendo en cuenta que actualmente ni el Ayuntamiento de Durango ni los O.O.A.A. de él dependientes disponen de un registro contable de facturas, lo referente a este artículo se irá implantando a lo largo del ejercicio 2020 a medida que se vaya disponiendo de los medios humanos, materiales y económicos necesarios para ello.*

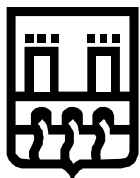


Artículo 21. Supuestos de acumulación de fases.

1. El acto administrativo que acumule dos o más fases de ejecución del presupuesto producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados, en consecuencia el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

2. Los supuestos en los que pueden acumularse varias fases de ejecución del presupuesto de gastos en un solo acto administrativo son los siguientes:

- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones por razones de servicio o asistencia a tribunales
- Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados
- Atenciones protocolarias y representativas
- Atenciones de asistencia social al personal
- Concesión de préstamos al personal
- Gastos de responsabilidad patrimonial
- Intereses de demora y otros gastos financieros
- Pagos a justificar salvo que la competencia de autorización del gasto estuviera atribuida a otro órgano local
- Gastos tramitados como anticipo de caja fija
- Contratos menores
- Otros gastos como anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica
- Resoluciones judiciales
- Obras y servicios complementarios
- Modificados, prórrogas y revisiones de precios
- Adjudicaciones derivadas de contratos marco
- Gastos plurianuales comprometidos en ejercicios anteriores
- Convenios de colaboración
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, ayuda a domicilio, arrendamientos de todo tipo previamente concertados)
- Intereses de préstamos concertados
- Cuotas de amortización de préstamos concertados
- Gastos de personal por retribuciones fijas y periódicas establecidas en la RPT



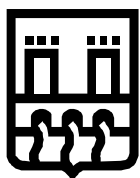
- Gastos derivados de la contratación o nombramiento de personal
- Gastos productividad y gratificaciones extraordinarias
- Asignaciones de grupos municipales
- Subvenciones
- Aportaciones a entes dependientes
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios

Artículo 22. Ordenación del pago. Fase “P” de ejecución.

1. La ordenación de pagos, es competencia de la alcaldía-presidencia, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.
2. La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pagos que serán propuestas por la tesorería y recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación de la persona acreedora y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
3. Las relaciones de órdenes de pago se obtendrán de forma automática por el sistema informático, con la periodicidad y prioridades señaladas en el plan de tesorería y en el Plan de Disposición de Fondos aprobados a tales efectos, si bien si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente, generándose el documento contable “P”.
4. La relación de órdenes de pago, autorizada por la alcaldía-presidencia justifica el registro contable de la operación y la expedición de la relación contable de pagos ordenados.

Artículo 23. Extinción obligaciones por compensación.

1. Cuando una persona deba a la hacienda pública local y sea a su vez acreedora de aquella por un crédito reconocido, una vez transcurrido el periodo voluntario, se compensará de oficio la deuda de naturaleza pública y los recargos del periodo ejecutivo que procedan con el crédito reconocido, en cuyo caso se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente.
2. El expediente de compensación de deudas será instruido, informado y propuesto para su Resolución por los servicios de Recaudación municipales.
3. El acuerdo de compensación será notificado a la persona interesada y asimismo trasladado a la oficina contable para su toma de razón en contabilidad.



CAPITULO II. DISPOSICIONES PARTICULARES PARA DETERMINADOS GASTOS

Artículo 24. Gastos de personal.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el pleno supone la aprobación del gasto referido a las retribuciones básicas y complementos de destino, específico y de productividad fija, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, el documento contable “AD”.

2. El nombramiento de personal funcionario o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos “AD” por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

3. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

4. Por el resto de los gastos del capítulo I del presupuesto, obligatorios y conocidos como Elkarkidetza, asistencia médico-farmacéutica, o seguros, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento “AD”. Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de las personas perceptoras, se gestionarán de acuerdo con las normas generales contabilizándose el documento “AD” cuando se reconozca el derecho.

5. Para los trabajos extraordinarios del personal sin dedicación exclusiva la alcaldía-presidencia y/o la jefatura del servicio donde esté adscrita la persona, será la competente para autorizar la realización de servicios fuera de la jornada laboral.

Tales trabajos se compensarán conforme a lo establecido en el Acuerdo Regulador de Condiciones de Trabajo, previo informe jurídico favorable emitido por la jefatura de R.R.H.H. y, cuando suponga una compensación económica, siempre sometido al régimen de control interno aprobado por el Pleno.

La jefatura superior del servicio deberá realizar una propuesta-informe sobre el reconocimiento del derecho a la compensación por servicios extraordinarios.

6. Indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

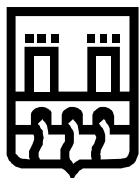
6.1. El personal y los corporativos y corporativas podrán percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.2. Estos gastos se acreditarán documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones establecido), debiendo soportarse documentalmente en facturas o facturas simplificadas, salvo el caso de la indemnización por el uso de vehículo particular por encontrarse determinada legalmente.

7. Para los casos en los que no fuera posible la previsión del nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal y se precise la tramitación de urgencia se procederá de la siguiente manera:

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

7.2. La contratación o el nombramiento indicado requerirá:



- Informe, con el visto bueno de la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones establecido), de la persona que ostenta la jefatura del servicio afectado sobre las razones que justifican la falta de previsión de la contratación o del nombramiento y la urgencia de la tramitación del gasto.
- Informe, con el visto bueno de la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones establecido), de la persona responsable del departamento de personal sobre la adecuación del procedimiento utilizado.

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

8. En el caso de que el acuerdo de retribución de corporativos y corporativas con dedicación exclusiva o parcial no haga referencia a los supuestos de incapacidad temporal de los mismos se aplicará el régimen del personal laboral y/o funcionario.

**Nota: El contenido técnico de este artículo referido a la operativa de reconocimiento de fases presupuestarias en lo que a su reflejo contable se refiere, se ajustará a las posibilidades informáticas y técnicas que los aplicativos permitan, debiendo tender progresivamente a lo estipulado en el presente artículo.*

Artículo 25. Contrato menor.

1. De importe superior a 3.000 euros (IVA excluido).

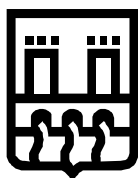
1.1. La propuesta de adjudicación del contrato menor que deberá firmarse por el centro gestor, así como por el órgano competente para su aprobación, contendrá en todo caso los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del contrato
- Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación
- Justificación de que la duración es inferior a un año y no existe la posibilidad de prórroga
- Justificación de que la persona contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo del contrato menor

1.2. La propuesta irá acompañado, siempre que sea posible, y para los contratos de importe superior a 5.000€ (IVA excluido) de tres presupuestos. En este sentido, en la propuesta se recogerá el procedimiento seguido en la selección de la persona contratista. En caso de que no sea posible adjuntar esos tres presupuestos, deberán especificarse los motivos.

1.3. En el supuesto de los contratos menores de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras firmado por la persona técnica responsable de la misma, el proyecto cuando así se requiera, y el informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

1.4. La aprobación del expediente requerirá, tal y como establece el apartado 8 de la disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de informe favorable de Secretaría.



Ahora bien, se considera adecuada e, incluso, necesaria, para preservar la agilidad que debe caracterizar los contratos menores, recurrir a la posibilidad de aplicación del art. 3.4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, de sustituir el informe del Secretaría por una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

En este sentido, se requeriría que el informe que tiene que constar en la tramitación de todos los contratos menores de conformidad con el art. 118 de la LCSP hiciera referencia a los extremos que contiene, así como a la adecuación a la LCSP de todos los elementos que lo configuran.

1.5. De acuerdo con la letra b) del artículo 17 del DF 117/2018, de 22 agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia, los contratos menores no estarán sometidos a la fiscalización previa. Del mismo modo, serán objeto del control financiero de acuerdo con el modelo de control interno acordado por el pleno de la corporación a propuesta del órgano Interventor.

1.6. La propuesta de adjudicación, junto con el resto de la documentación requerida, será remitida a la oficina contable para el reflejo contable de las fases presupuestarias AD en situación de *“provisional”*.

1.7. Una vez aprobada la adjudicación del contrato, el centro gestor dará traslado a la oficina contable del acuerdo pasando la operación contable a situación de *“definitiva”*.

2. De importe inferior a 3.000 euros (IVA excluido).

Deberá solicitarse a la oficina contable la retención de crédito (RC), contra la que posteriormente se imputará la factura en fase ADO, acreditándose en el expediente o modelo documental:

2.1. Que existe propuesta firmada por el órgano competente. Esta firma llevará implícita la aprobación del gasto.

2.2. Que se justifica en el expediente que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

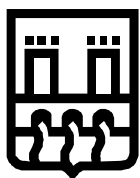
2.3. Que se ha comprobado por el órgano de contratación que la persona contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superan los límites de los contratos menores.

2.4. Que existe el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

2.5. Que la duración es inferior a un año y no existe la posibilidad de prórroga.

Cuando la factura resulte inferior al crédito previamente retenido, el centro gestor podrá solicitar a la oficina contable la anulación de la operación por el remanente de crédito, pasando este a situación de disponible.

En el caso de no haberse tramitado la RC, se deberá acompañar la factura con los requisitos enumerados en el presente punto.



3. Los contratos menores deberán:

- publicarse al menos trimestralmente en el perfil de contratante, salvo aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, según lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP),
- incluirse dentro de la relación de contratos a remitir al Tribunal Vasco de Cuentas, excepto aquellos que siendo su importe inferior a cinco mil euros se satisfagan a través del sistema de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, según lo dispuesto en el artículo 335 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- comunicarse al Registro de Contratos del Sector Público excepto aquellos cuyo precio fuera inferior a cinco mil euros, IVA excluido, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, según lo dispuesto en el artículo 346 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).

Artículo 26. Régimen de subvenciones.

1. Normas generales

1.1. Las subvenciones que se otorguen por la entidad local, organismos autónomos y demás entidad locales de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de aquella se ajustarán a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y al resto de la normativa vigente de aplicación pertinente, así como al Plan Estratégico de Subvenciones y la Ordenanza General reguladora de subvenciones de la entidad local y/u ordenanzas específicas para las distintas modalidades de subvenciones.

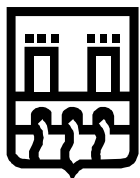
1.2. La tramitación de la concesión de una subvención no recogida en el plan estratégico de subvenciones requerirá la previa modificación de este.

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

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

1.4. Si para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de las subvenciones fuere preciso una previa modificación presupuestaria, el correspondiente expediente se tramitará de acuerdo a lo establecido en la normativa presupuestaria así como en la presente NEP.

1.5. En cuanto a la competencia para aprobar la concesión de la subvención y las fases presupuestarias correspondientes, se estará a lo dispuesto en la presente NEP.



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

1.7. El centro gestor que haya tramitado el expediente para la concesión de las subvenciones será el encargado de exigir y comprobar los justificantes, verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos en la concesión y, previo informe técnico, proponer la aprobación de la justificación.

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

1.9. La personal responsable de la remisión de la información a la BDNS será el centro gestor de la subvención.

2. Subvenciones nominativas

2.1. Órgano competente

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

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

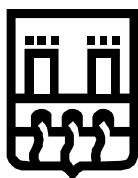
2.1.3. A esta modificación del anexo de transferencias no le serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

2.2. Tramitación

2.2.1. Los convenios de colaboración serán el instrumento habitual para su canalización.

2.2.2. El convenio o cuando no exista, el acuerdo de concesión, tendrá el carácter de bases reguladoras y deberá incluir los siguientes extremos:

- Determinación del objeto de la subvención y de las personas beneficiarias
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar las personas beneficiarias
- Duración del convenio
- Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad. para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos percibidos.
- Carácter de tanto alzado o porcentual del importe de la subvención sobre el total de actividad



2.2.3. La propuesta de concesión se remitirá a la intervención para su fiscalización previa generándose la correspondiente retención de crédito o documento “AD” en situación provisional.

2.2.4. La concesión por parte de la alcaldía-presidencia o por acuerdo de pleno (sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado) generará el documento contable “AD” (definitivo).

2.2.5. Sucesivamente se emitirá el documento contable “O”/“OP”, atendiendo a la forma de justificación de la subvención dispuesta en el convenio o acuerdo de concesión. Así, a la propuesta de reconocimiento de la obligación se acompañará para su intervención previa y aprobación:

- El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente
- Justificación por parte de la persona beneficiaria de su derecho a percibir la subvención de acuerdo con el acuerdo de concesión o el convenio
- Informe de conformidad del centro gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención
- Justificación de que se ha comunicado a la base de datos nacional de subvenciones la información requerida

3. Subvenciones directas por razones de interés público social, económico o humanitario u otras razones de interés público debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública y su carácter excepcional y que no se encuentren recogidas en el anexo de transferencias.

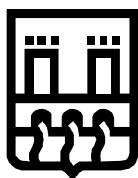
3.1. Órgano competente

El órgano competente para la concesión será el pleno.

3.2. Tramitación

3.2.1. Además de los requisitos previstos para las subvenciones nominativas, deberá constar en el expediente:

- La justificación del carácter excepcional
- La acreditación de razones de interés público social, económico, humanitario u otras razones de interés público
- La justificación de la dificultad de promover concurrencia



2.2.6. La propuesta de concesión se remitirá a la intervención para su fiscalización previa generándose la correspondiente retención de crédito o documento “AD” en situación provisional.

3.2.2. Aprobada la concesión por parte del pleno se generará el documento contable “AD” (definitivo).

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

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

- El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el pleno
- Justificación por parte de la persona beneficiaria de su derecho a percibir la subvención de acuerdo con el acuerdo de concesión o el convenio
- Informe de conformidad del centro gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención
- Justificación de que se han comunicado a la base de datos nacional de subvenciones la información requerida

4. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva

4.1 Bases reguladoras:

4.1.1 Las bases reguladoras de las subvenciones recogidas en el anexo de transferencias se deberán aprobar a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

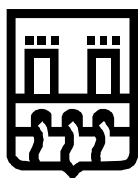
4.1.2 En caso de aprobación de ordenanzas específicas que supongan modificaciones en el anexo de transferencias, la aprobación de la ordenanza llevará implícita la modificación del anexo de trasferencias.

4.1.3 Las bases reguladoras deberán contener como mínimo los aspectos recogidos en el art. 17 de la LGS. Además, es posible que las ordenanzas específicas, en atención a la especificidad de la subvención, incluyan la convocatoria.

4.2 Órgano competente:

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

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



4.3 Tramitación

4.3.1 La propuesta de aprobación de bases se someterá al régimen de control interno si así se establece en el Acuerdo de Control Interno adoptado por el Pleno previo informe del órgano interventor y a propuesta de la Presidencia.

4.3.2 Una vez aprobadas las bases o de forma simultánea se procederá por el centro gestor del gasto a formular la propuesta para la convocatoria de la subvención con el contenido que establece el art. 23 de la LGS. Esta propuesta se remitirá a la intervención de la entidad local para su fiscalización previa.

4.3.3 La aprobación de la convocatoria generará el documento contable “A”.

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

4.3.5 La convocatoria se publicará en la web institucional o sede electrónica.

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

4.3.7 El acuerdo de concesión generará el documento contable “D”.

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

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

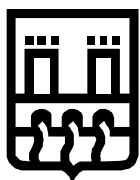
- El acuerdo de concesión
- La justificación por parte de la persona beneficiaria de su derecho a percibir la subvención de acuerdo con las bases reguladoras y la convocatoria
- El informe de conformidad del centro gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención,
- Justificación de que se han comunicado a la base de datos nacional de subvenciones la información requerida

En el supuesto de las bases reguladoras o la convocatoria prevean que la persona beneficiaria justifique la realización de la actividad subvencionada en el momento de la solicitud o con anterioridad a su concesión, se podrá emitir documento contable “DO”.

Artículo 27. Tramitación anticipada.

1. Tramitación anticipada de la contratación

1.1. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención en el que se haga constar que el mismo está previsto en el proyecto del presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.



En el caso de que no exista proyecto del presupuesto y que se trate de un gasto habitual, corriente o de inversión, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la intervención en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general.

En el caso de que no exista proyecto del presupuesto y se trate de un gasto no habitual de carácter anual el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la intervención en el que se haga constar que el importe acumulado de créditos de compromiso más el gasto referido al expediente a tramitar no supera el 25% de los recursos por operaciones corrientes, deducidos del último ejercicio liquidado de la entidad a que se refiere el presupuesto, y salvo que del estudio requerido en el artículo 6.3 e) de la NFPEL se deduzca un límite inferior.

Este informe no se precisará cuando se trate de contratos de endeudamiento, arrendamiento de bienes inmuebles, o gastos de carácter permanente y tracto sucesivo, sin perjuicio de la necesidad de evacuar otro tipo de informes exigidos por la normativa en vigor.

1.2. Cuando se trate de expedientes de gastos de carácter plurianual que se deban incluir en el estado créditos de compromiso deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, el correspondiente acuerdo de aprobación de crédito de compromiso.

1.3. Con la aprobación del presupuesto definitivo que dé cobertura al contrato tramitado anticipadamente desaparecerá la condición suspensiva y la oficina contable procederá a generar los documentos contables oportunos.

1.4. Si en el presupuesto definitivo aprobado no existe crédito que dé cobertura al contrato tramitado anticipadamente se resolverá el contrato.

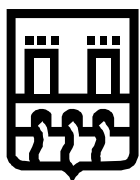
2. Tramitación anticipada de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva

2.1. La convocatoria de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

2.2. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la intervención en el que se haga constar que el mismo está previsto en el proyecto del presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba resolver la concesión del gasto.

2.3. En el caso de que no exista proyecto del presupuesto y que se trate de un gasto habitual, corriente o de inversión, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la intervención en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto general.



2.4. Cuando se trate de expedientes de gastos de carácter plurianual que se deban incluir en el estado créditos de compromiso deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, el correspondiente acuerdo de aprobación de crédito de compromiso.

2.5. Con la aprobación del presupuesto definitivo que dé cobertura a la convocatoria tramitada anticipadamente desaparecerá la condición suspensiva y la oficina contable procederá a generar los documentos contables oportunos.

2.6. Si en el presupuesto definitivo aprobado no existe crédito que dé cobertura a la convocatoria tramitada anticipadamente se archivará expediente sin más tramitación.

Artículo 28. Créditos de compromiso.

1. La aprobación y modificación durante el ejercicio de los créditos de compromiso financiados con los recursos afectados no finalistas, con bajas de otros créditos de compromiso y los referidos en el artículo 22.2 de la NFPEL corresponderá al pleno de la corporación.

2. En el caso de que se financien con los recursos referidos en el art. 22.2 serán aplicables las normas de información, reclamaciones, publicidad y recursos a las que se refiere el artículo 15 y siguientes de la NFPEL.

3. La aprobación o modificación de los créditos de compromiso financiados con los recursos afectados finalistas, corresponderá a la alcaldía-presidencia, así como la modificación de las anualidades de los créditos de compromiso siempre que el importe de la suma de las anualidades no varíe, todo ello sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

4. Cuando la modificación de la cuantía de los créditos de compromiso no sea superior al 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, o la modificación del plazo no exceda en un año al previsto originalmente y se financie con los recursos referidos en el artículo 22.2 el pleno delega la autorización a la alcaldía-presidencia. En este caso no se procederá a tramitar de acuerdo con 15 y siguientes de la NFPEL.

5. En caso de que fuera necesario modificar los créditos de pago se estará a lo dispuesto en los artículos correspondientes de la NFPEL y de esta NEP.

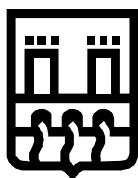
6. No obstante lo anterior, los órganos responsables de las sociedades mercantiles y entidades públicas empresariales podrán incrementar hasta en un 30% los importes inicialmente aprobados.

CAPITULO III. PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Artículo 29. Órdenes de pago a justificar.

1. Criterios generales

1.1 Las órdenes de pago a “justificar” se expedirán por resolución de la alcaldía-presidencia junto a la correspondiente aprobación del gasto, si bien en caso de que sea otro el órgano competente para autorizar el gasto será necesario una previa resolución.



En la resolución de alcaldía-presidencia deberá constar el importe, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, el plazo de justificación y la persona habilitada al efecto, todo ello sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

1.2. Las personas interesadas en su constitución tramitarán el correspondiente expediente con propuesta de acuerdo en la que, en todo caso, constará la justificación de la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido, el plazo de justificación, así como la persona habilitada al efecto.

1.3. Podrán entregarse cantidades “a justificar” a los concejales y concejales y al personal de la entidad local.

1.4. Una vez fiscalizada y aprobada la orden de pago a justificar, en caso de que el órgano competente para autorizar el gasto sea la alcaldía-presidencia se expedirá un documento “ADO” contra la/s aplicación/es correspondiente/s y se realizará el pago con el carácter de “a justificar”, previas las operaciones contables oportunas. En caso de que la competencia de autorización estuviera atribuida a otro órgano local (pleno, junta de gobierno...) se expedirá documento “O” contra la previa operación “AD” y se realizará el pago con el carácter de “a justificar”.

1.5. La expedición de órdenes de pago “a justificar” habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería.

1.6. El importe de los Pagos “a justificar” que se libren se abonará en la cuenta restringida abierta a nombre de la persona habilitada.

1.7. Las disposiciones de fondos para el pago a las personas perceptoras finales se efectuarán mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, la entrega de cheques, expedidos nominativamente y autorizados por la persona habilitada.

1.8. La persona habilitada adjuntará a la cuenta justificativa las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados, junto con la justificación de recepción de los mismos por parte de la persona proveedora.

1.9. Las facturas estarán conformadas por el servicio competente.

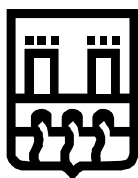
1.10. Igualmente, si los hubiera, deberán aportarse los justificantes de ingresos obtenidos en la realización de la actividad o programa.

1.11. La cantidad no invertida deberá ser reintegrada, no admitiéndose, en ningún caso, justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro, a tal efecto deberá adjuntarse la correspondiente acreditación del reintegro realizado.

2. Justificación

2.1. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas 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.

2.2. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.



3. Los conceptos presupuestarios.

3.1 Los conceptos presupuestarios sobre las que se admitirán pagos “a justificar”, serán los incluidos en los siguientes capítulos:

- Capítulo I “Gastos de Personal”, conceptos 162 y 163.
- Capítulo II “Gastos Corrientes en bienes y servicios”, conceptos de los artículos 21, 22 y 23 cuando se justifique en el expediente que no se puede acompañar al pago la factura en el momento de la expedición de la orden de pago.
- Capítulo VI “Inversiones reales”, conceptos referidos a adquisiciones de terrenos, 600, 620, 680, y conceptos referidos a adquisiciones de edificios y otras construcciones 622 y 682.

4. Los límites cuantitativos

4.1. Las órdenes de pago a justificar no podrán exceder, con carácter general de 3.000 €.

4.2. Las excepciones a lo establecido en el párrafo anterior serán los pagos a justificar para la adquisición de terrenos, edificios y otras construcciones, así como los pagos a justificar para atender los eventos artísticos o festivos tales como conciertos, obras de teatro o similares, en los que los que habitualmente se exige el pago a “pie de escenario” o previo a la actuación. Será preciso en todo caso que exista resolución de adjudicación contractual.

Artículo 30. Anticipos de caja fija.

1. Régimen general

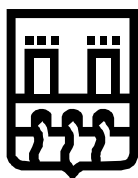
1.1. **Constitución:** La alcaldía-presidencia de la entidad local o del ente dependiente con presupuesto limitativo es el órgano competente para aprobar, a propuesta de tesorería, previo informe de la intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de “anticipos de caja fija”, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.

1.2. La propuesta de tesorería determinará el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias y la persona habilitada al efecto.

1.3. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de “anticipos de caja fija” dará lugar a la retención de crédito en la aplicación o aplicaciones correspondientes.

1.4. **Abono:** El importe de los anticipos de caja fija que se constituyan se abonará mediante movimiento interno desde las cuentas operativas a las cuentas corrientes restringidas abierta a nombre de la persona habilitada.

1.5. **Justificación:** Las personas habilitadas que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos trimestralmente o con periodicidad inferior en caso de que se precise la reposición del anticipo de caja fija y en todo caso antes de que finalice el año en el que se constituyó el anticipo de caja fija.



- 1.6. La persona habilitada adjuntará a la cuenta justificativa las facturas que deberán estar conformadas por el servicio competente y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados, junto con la justificación de recepción de los mismos por parte de la persona proveedora.
- 1.7. En la tramitación del gasto deberá cumplirse, en su caso, lo recogido en el artículo 25 de esta NEP referido a los contratos menores.
- 1.8. Igualmente, si los hubiera, deberán aportarse los justificantes de ingresos obtenidos en la realización de la actividad o programa.
- 1.9. De acuerdo con las cantidades justificadas en la cuenta a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del presupuesto que procedan.
- 1.10. **Reposición:** Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán tras la fiscalización de intervención conforme a lo establecido en el ACI y aprobación por la alcaldía-presidencia de las cuentas rendidas, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.
- 1.11. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, las órdenes de reposición de fondos dará lugar a la retención de crédito en la aplicación o aplicaciones correspondientes.
- 1.12. Los fondos no invertidos que, al final del ejercicio, se hallen en poder de las personas habilitadas se reintegrarán procediéndose a la anulación de las retenciones sobrantes.

2. Conceptos para cuya atención se podrá constituir anticipo de caja fija:

- 2.1. Se podrán constituirse de anticipos de caja fija para las atenciones de carácter periódico o repetitivo cuando se justifique en el expediente que no se puede tramitar el gasto de acuerdo con el régimen general descrito en los artículos 12 a 23.
- 2.2. Los conceptos presupuestarios para los que se admitirá la constitución del anticipo:
- Capítulo II “Gastos Corrientes en bienes y servicios”, conceptos de los artículos 21, 22 y 23.

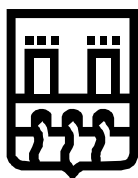
3. Los límites cuantitativos

- 3.1. El importe máximo de cada anticipo de caja fija no podrá superar los 3.000 €.
- 3.2. El Importe máximo anual del gasto tramitado mediante el anticipo de caja fija en cada aplicación presupuestaria será el límite de la propia aplicación presupuestaria.

TITULO III. DE LAS RÚBRICAS NO PRESUPUESTARIAS

Artículo 31. Competencias.

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



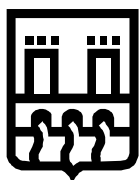
Artículo 32. Gestión de rúbricas no presupuestarias.

1. Se ingresarán entre otras rúbricas no presupuestarias:
 - Las retenciones referidas a impuestos, embargos y seguridad social en nómina y retenciones por impuestos y fianzas en facturas y certificaciones de obra.
 - Los ingresos cuando la entidad local actúa como entidad colaboradora de subvenciones
 - Las operaciones transitorias.
 - Avaluos, fianzas y depósitos.
 - Los ingresos y pagos pendientes de aplicación.
2. Los ingresos recibidos por la tesorería, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual los fondos estarán integrados en la caja única.
3. Las domiciliaciones bancarias referidas a gastos en tanto no se disponga de la factura así como las retenciones efectuadas en ingresos a favor de la entidad local de los que no se disponga de documentación justificativa se contabilizarán como gastos pendientes de aplicación.

TITULO IV. LOS INGRESOS

Artículo 33. Competencia en la ejecución del presupuesto de ingresos.

1. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos locales, las competencias para la ejecución del presupuesto de ingresos se articulan:
 - 1.1. Alcaldía/Presidencia:
 - La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria según lo dispuesto en los artículos precedentes.
 - El reconocimiento y anulación de derechos.
 - La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
 - En general, del desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al pleno.
 - 1.2. Pleno:
 - La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
 - La aprobación del presupuesto y modificaciones de su competencia.
 - La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la NF 10/2003.



- La concertación de operaciones de crédito para la financiación de nuevos o mayores gastos a través de una modificación mediante la figura de crédito adicional, con las condiciones recogidas en el art. 34 de la NFPEL.
- Las demás que expresamente le confiera la legislación.

Artículo 34. Reconocimiento de derechos.

1. Se realizará el reconocimiento de los derechos de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: en el momento de aprobarse la liquidación.
- b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: en el momento de aprobarse el padrón.
- c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: cuando se produzca el ingreso de su importe o en el momento de su presentación si su ingreso no es simultáneo.
- d) Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista: en el momento que se haya ingresado su importe.

No obstante, la entidad local podrá reconocer el derecho presupuestario con anterioridad, si existe un acuerdo individualizado de concesión de la transferencia o subvención a favor de dicho ente, se han cumplido las condiciones asociadas a su disfrute y no existen dudas razonables sobre su percepción.

En todo caso, se reconocerá el derecho en aquellos casos en los que sea necesaria su habilitación para acometer los gastos y cumplir las condiciones asociadas a su disfrute.

- e) Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista: en el momento que se haya ingresado su importe.

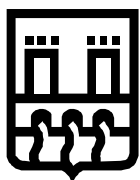
No obstante, la entidad local podrá reconocer el derecho presupuestario con anterioridad, si existe un acuerdo individualizado de concesión de la transferencia o subvención a favor de dicho ente, se han cumplido las condiciones asociadas a su disfrute y no existen dudas razonables sobre su percepción.

En todo caso, se reconocerá el derecho en aquellos casos en los que sea necesaria su habilitación para acometer los gastos y cumplir las condiciones asociadas a su disfrute.

- f) Las entregas a cuenta de la participación en el fondo de financiación municipal Udalkutxa y la participación en los tributos no concertados: en el momento de la recepción del ingreso.

La liquidación de Udalkutxa: si fuese positiva, se reconocerá a medida que se vaya ingresando materialmente en la tesorería y, si fuese negativa, de acuerdo a las condiciones de devolución que se establezcan por la DFB.

- g) Endeudamiento: se reconocerá el derecho simultáneamente al desembolso de los capitales. Sin embargo, se podrá reconocer el derecho con anterioridad, si de las condiciones del contrato se deduce que este es firme y exigible por ambas partes y siempre que se cumplan las condiciones siguientes:



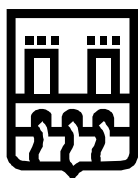
- Que la operación de endeudamiento haya sido formalizada antes del cierre del ejercicio
 - Que se pueda justificar de modo suficiente la relación entre las inversiones previstas y el recurso a la operación de endeudamiento para su financiación
 - Que no exista ninguna restricción para la completa disposición de estas operaciones formalizadas, respondiendo la disposición parcial o progresiva de sus capitales a decisiones adoptadas en el ámbito de la gestión de la tesorería
 - Que las inversiones financiadas por dichas operaciones de crédito figuren al cierre del ejercicio, al menos, en fase de «obligación reconocida»
- h) Ingresos procedentes de herencia, donación o legado: cuando se produzca su ingreso.
- i) Enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos: tras el acuerdo de enajenación y formalización en escritura pública, en su caso.
- j) Cuotas de urbanización: con su aprobación.
- k) Contribuciones especiales: con su aprobación.
- l) Intereses y otras rentas: en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

Artículo 35. Compromisos de ingresos concertados.

1. Justificará la expedición de la operación de compromiso de ingreso:
 - 1.1. En el supuesto de subvenciones: su concesión.
 - 1.2. En el supuesto de operaciones de crédito: la aprobación definitiva de la operación crediticia por el órgano competente local y la obtención, en su caso, de la autorización de la Diputación Foral o informe prevista en el artículo 55 de la Norma Foral 9/2005, de Haciendas Locales.
2. Cuando se concierten compromisos de ingreso que se hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar en el mismo, de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes. Este tipo de compromisos será objeto de contabilización independiente.
3. Compromisos concertados en ejercicios anteriores: Los compromisos de ingreso concertados que una vez finalizado el ejercicio no hayan sido realizados, pasarán al presupuesto de ingresos del ejercicio siguiente, siempre que se prevea su realización, en caso contrario se procederá a su cancelación.

La contabilización de este tipo de compromisos se llevará a cabo de forma automática por el sistema, una vez efectuado el cierre del ejercicio, aumentando el importe de los compromisos concertados en el ejercicio.

4. Cuando proceda la devolución total o parcial del importe de una subvención recibida: el centro gestor tramitará propuesta de resolución aprobando la devolución total o parcial de la subvención recibida, remitiéndose a la intervención junto con la documentación procedente.



Artículo 36. Gestión de subvenciones solicitadas.

1. Los diferentes centros gestores, en el ámbito de sus competencias, deberán solicitar de las demás administraciones públicas cuantas ayudas o subvenciones se convoquen y, en su caso, comunicar a la intervención, las solicitudes que se presenten, con expresión de los siguientes datos:

- Organismo o Institución ante el que se solicita
- Normativa aplicable
- Descripción de la convocatoria
- Proyecto presentado
- Importe solicitado con indicación de si se encuentra previsto el gasto en el presupuesto del ejercicio
- Ejercicio o ejercicios presupuestarios afectados por la subvención
- Copia de la documentación presentada

2. En el supuesto de que la subvención sea concedida, deberá remitirse copia de la resolución o acuerdo correspondiente a la intervención y a la tesorería.

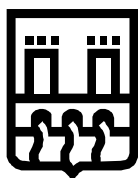
3. Cuando el centro gestor justifique la realización del objeto de la actividad o actuación subvencionada comunicará los trámites realizados a la oficina contable para que proceda al reconocimiento del derecho y a la tesorería para que realice seguimiento del cobro.

4. No obstante, los derechos se reconocerán de acuerdo a lo establecido en el Marco Contable (normas de reconocimiento y valoración) y la presente NEP (art. 34, letras d y e).

Artículo 37. Enajenación de bienes patrimoniales.

1. En caso de que se proceda a la enajenación de bienes patrimoniales el centro gestor deberá instruir el correspondiente expediente en el que, en todo caso, deberán constar los siguientes extremos:

- Calificación jurídica de bien patrimonial
- Valoración técnica
- Justificación de la no necesidad del bien
- Autorizaciones previas e informes preceptivos previstos en la normativa
- Forma de adjudicación
- Destino del producto de la enajenación (patrimonio público del suelo)
- Órgano competente
- Requisitos de procedimiento



TITULO V. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

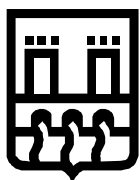
Artículo 38. Elaboración de la prórroga presupuestaria.

1. El régimen general para la prórroga presupuestaria será e establecido en el artículo 50 de la NF 10/2003.
2. Se entenderán prorrogados, además de los legalmente previstos:
 - a. La presente NEP.
 - b. Los créditos tramitados conforme a lo establecido en el artículo 27 de la presente NEP.
3. Se podrán prorrogar:
 - a. Los créditos correspondientes a las inversiones previstas en el presupuesto que pudieran replicarse en el ejercicio posterior dada su necesidad para el funcionamiento de los servicios y ejercicio de competencias, hasta el importe máximo del consignado en el Presupuesto aprobado.
En todo caso:
 - i. Las previsiones para mobiliario en edificios municipales
 - ii. Las previsiones en equipos informáticos y telecomunicaciones
 - iii. Las previsiones para mantenimiento y reparaciones tanto en edificios como en vías públicas
 - b. En el caso de transferencias y subvenciones, sólo podrán ser prorrogadas aquellas previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones aprobado.
4. Si a la fecha de elaboración de la prórroga se conocieran las entregas a cuenta de Udalkutxa para el ejercicio, se podrá realizar el ajuste para incluir dichas previsiones. El superávit originado servirá para ajustar la prórroga en los términos establecidos en el punto 9 del artículo 50 de la NF 10/2003, en el orden que el mismo se enumera.
5. Del mismo modo, los mayores ingresos que se prevean liquidar en el ejercicio, podrán ser fuente de financiación para los ajustes previstos en el apartado 3 del presente artículo, que se realizarán por la alcaldía/presidencia, previo informe del órgano interventor.

TITULO V. CIERRE Y LIQUIDACIÓN

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

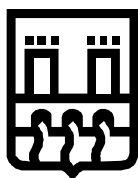
1. De cara a llevar a cabo el cierre del ejercicio presupuestario, se elaborará por el órgano interventor el oportuno calendario de cierre que será aprobado por la presidencia/alcaldía antes del último día hábil del mes de octubre, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.
2. En el mismo se determinará como mínimo:



- a) Comunicación a los centros gestores para que recaben de las personas contratistas la presentación de facturas de los gastos devengados en el ejercicio con plazo suficiente para su aprobación antes del 31 de diciembre.
 - b) Comunicación a los centros gestores para comprobar que el saldo presupuestario del que disponen es suficiente para cumplir las previsiones de gastos hasta el 31 de diciembre.
 - c) Plazos para tramitar modificaciones de crédito.
 - d) Plazos para tramitar expedientes de contratación.
 - e) Plazos para tramitar expedientes de subvenciones.
 - f) Plazos para la recepción de facturas.
3. No obstante lo anterior, en el caso de que en el calendario de cierre no se establezca lo contrario, se podrán reconocer obligaciones y ordenar su pago hasta el 31 de enero cuando se trate de gastos devengados antes del 31 de diciembre.
- La realización del pago de estas operaciones, antes de cierre del ejercicio, se contabilizará como un pago pendiente de aplicación.
4. Las cajas autorizadas serán objeto de una comprobación material y formal por parte de la tesorería antes de cierre del ejercicio. Su resultado se incorporará como anexo al arqueo de tesorería a 31 de diciembre.

Artículo 40. Liquidación del presupuesto.

1. A efectos de determinar el remanente de tesorería se considerarán ingresos de difícil recaudación los siguientes:
- 1.1. En aplicación a lo dispuesto en el artículo 48.6 de la NFPEL, los derechos reconocidos con una antigüedad superior a 24 meses contados desde el 31 de diciembre del año a liquidar se considerarán de difícil o imposible realización, salvo que se encuentren debidamente garantizados y sea previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida.
- 1.2. Para los derechos reconocidos con una antigüedad inferior a 24 meses pero superior a 12 meses contados desde el 31 de diciembre del año a liquidar y salvo que estuvieran debidamente garantizados y fuera previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida:
- (1- % medio de cobro en los últimos 3 años para el caso de derechos de la misma antigüedad y por capítulos)*100.
- 1.3. Para los derechos reconocidos con una antigüedad inferior a 12 meses contados desde el 31 de diciembre del año a liquidar y salvo que estuvieran debidamente garantizados y fuera previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida:
- (1- % medio de cobro en los últimos 3 años para el caso de derechos de la misma antigüedad y por capítulos)*100.



Artículo 41. Criterios para la amortización del inmovilizado.

1 Para la amortización de los elementos del inmovilizado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

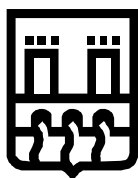
1.1. Inmovilizado material e Inversiones inmobiliarias

ELEMENTOS PATRIMONIALES	Coeficiente anual máximo	Años de vida útil
Edificios para casa-habitación y oficina, uso comercial y/o servicios	3%	33
Edificios y pabellones para uso industrial	5%	20
Instalaciones	20%	5
Maquinaria para usos industriales	20%	5
Maquinaria para otros usos	15%	7
Buques y aeronaves	10%	10
Autobuses, camiones, furgonetas y similares	20%	5
Vehículos de turismo	20%	5
Moldes, modelos, troqueles y matrices	33,33%	3
Útiles y herramientas	33,33%	3
Mobiliario	15%	7
Equipos informáticos	33,33%	3
Películas de vídeo para alquiler	50%	2
Otros elementos no especificados	10%	10

1.2. Inmovilizado intangible:

La amortización del inmovilizado intangible se realizará atendiendo a su vida útil, no obstante cuando la misma no pueda estimarse de manera fiable, la amortización será deducible con el límite anual máximo de la décima parte de su importe y por un periodo de 10 años.

1.3. Con carácter subsidiario serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.



TITULO VI. LA TESORERÍA

Artículo 42. Medios de pago e ingresos.

1. Pagos

- 1.1. Con carácter previo a la realización de los pagos, la tesorería ejecutará las órdenes de pago autorizadas por la alcaldía-presidencia, sin perjuicio de las delegaciones aprobadas.
- 1.2. La tesorería gestionará los descuentos por embargos, retenciones y compensaciones.
- 1.3. Los pagos se realizarán, con carácter general, por transferencia bancaria.
- 1.4. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos que, por sus características, esté justificado su pago en metálico o por cheque.
- 1.5. Para dar de alta cuentas bancarias para hacer efectivos pagos se precisará que la persona titular de la cuenta rellene la ficha correspondiente que figura en el **ANEXO FICHA DE NUEVAS CUENTAS CORRIENTES** y que esta sea sellada por la entidad bancaria.
- 1.6. Con carácter excepcional y residual, y **siempre que quede justificada la imposibilidad del pago por la vía ordinaria** (transferencia bancaria), se expedirá el correspondiente cheque. Ejemplo: supuestos de adquisiciones bienes que se deban elevar a escritura pública.

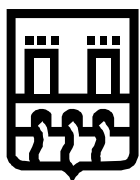
Los cheques que se expidan deberán, además de reunir los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, ser nominativos y barrados.

2. Cobros

- 2.1. Los cobros se realizarán, por los siguientes medios:
 - Ingreso o transferencia en cuenta bancaria de titularidad de la entidad local
- 2.2. Sólo en casos extraordinarios se admitirá efectivo (siempre dinero de curso legal) y, sólo en aquellos caso en los que se haya justificando debidamente la imposibilidad de ingresar por los medios anteriores, se admitirá el ingreso por medio de “cheque bancario”, en tal caso se entenderán realizados en el día en que aquéllos hayan tenido entrada en la caja correspondiente.

Artículo 43. Cajas de efectivo.

1. La creación o supresión de una caja de efectivo para las operaciones diarias será autorizada por la alcaldía-presidencia (sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado), previo informe de la jefatura del centro gestor de la actividad y a propuesta de la tesorería local. En cada caso concreto deberá determinarse su funcionalidad, así como la persona o personas encargadas de su movimiento.
2. Dichas cajas estarán a cargo de la jefatura del centro gestor de la actividad.
3. En todo caso deberán observarse las siguientes normas:



- 3.1. Las cajas de efectivo se usarán para los ingresos derivados de la actividad para la cual se autorizaron.
- 3.2. La caja de efectivo “tesorería”, será utilizada para los pagos referidos en los artículos 29.1.6, 30.1.4, 32.3 referido a fianzas y depósitos, y, 41.1.4
- 3.3. Salvo en el caso de la caja de efectivo gestionada por la tesorería local, las jefaturas de los órganos gestores de la actividad a cuyo cargo estén el resto las cajas de efectivo, justificarán ante la tesorería y con la periodicidad que esta determine en el momento de creación de la caja, la liquidación y el ingreso en la entidad bancaria indicada por la tesorería local.
- 3.4. Las cajas que así lo precisen podrán disponer de los fondos que la tesorería determine a efectos de cambios de moneda para lo cual tramitará el oportuno movimiento interno de tesorería.

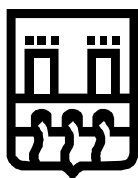
Artículo 44. Competencia.

1. Corresponde a la alcaldía-presidencia el ejercicio de todas las competencias relacionadas con la situación de los fondos y valores, recaudación de derechos, pago de obligaciones y demás materias propias de la tesorería de la entidad local, sin perjuicio del régimen de delegaciones aprobado.
2. La disposición de los fondos de la tesorería requerirá la firma mancomunada de la alcaldía-presidencia, la intervención y la tesorería.
3. Corresponderá a la tesorería local el arqueo de las cuentas bancarias y cajas de efectivo al menos trimestralmente y por cambio de corporación.

Artículo 45. Límites prestación de garantías y de endeudamiento.

1. Límite en la prestación de garantías

- 1.1. La entidad local podrá garantizar las operaciones de préstamo o crédito concertadas por organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles dependientes, en las que tenga una cuota de participación en el capital social no inferior al 30 por 100.
- 1.2. El aval no podrá garantizar un porcentaje del crédito superior al de su participación en la sociedad.
- 1.3. En ningún caso, el volumen de garantías y avales que preste la entidad local a sus sociedades públicas y organismos autónomos podrá superar el 10% de su patrimonio neto.
- 1.4. La prestación de avales y garantías de cualquier tipo exigirá, en todos los casos, la autorización expresa del pleno de la corporación.



2. Límite del endeudamiento

2.3. La entidad local podrá concertar nuevas operaciones de crédito a largo plazo cuando el volumen total del importe de las operaciones proyectadas más las operaciones vigentes a 31 de diciembre incluido el riesgo deducido de avales, incrementado en su caso, en los saldos no dispuestos de las operaciones formalizadas no exceda del 60% de los ingresos corrientes liquidados o devengados según las cifras deducidas de los estados contables consolidados.

TITULO VII. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Artículo 46. Información a remitir al pleno.

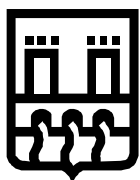
1. La información que la alcaldía-presidencia de la entidad local debe remitir trimestralmente al pleno de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la NFPEL, consistirá en la siguiente documentación:

- a) Estados de ejecución de ingresos y gastos de los presupuestos que integran el presupuesto general al cierre de cada trimestre.
- b) Situación y saldos de las cuentas deudoras y acreedoras no presupuestarias al cierre de cada trimestre.
- c) Estado y situación de los fondos de tesorería.
- d) El informe de la Intervención sobre la evaluación del cumplimiento trimestral de los objetivos de estabilidad, de la regla de gasto y de la deuda al cierre de cada trimestre.
- e) El informe de morosidad trimestralmente sobre el cumplimiento de los plazos previstos en Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

2. En el caso de que los informes recogidos en los apartados d) y e) anteriores no se pudieran remitir con la convocatoria de la sesión plenaria, por razón del proceso de la información a registrar, serán remitidos en la sesión plenaria siguiente.

3. La intervención remitirá a la siguiente sesión plenaria que se celebre y a través de la presidencia de la entidad, un informe resumen de todas las resoluciones adoptadas por la presidencia y por el pleno contrarias a los reparos efectuados o a los informes emitidos por el departamento competente en materia de tutela financiera.

4. Del mismo modo, la intervención, con ocasión de la aprobación de la cuenta general, remitirá al pleno, a través de la presidencia de la entidad, un informe anual que incluya todas las resoluciones adoptadas por la presidencia y por el pleno contrarias a los reparos efectuados o a los informes emitidos por el departamento competente en materia de tutela financiera junto con, en su caso, los informes justificativos de la resolución adoptada.



Asimismo se trasladará un informe resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. En dicho informe se recogerán, igualmente, los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora así como los derivados de la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Así mismo remitirá los informes emitidos por la intervención con motivo de omisión de la función interventora.

ABREVIATURAS

- **LCSP:** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- **NFPEL:** Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades locales del Territorio Histórico de Bizkaia
- **NEP:** Norma de ejecución presupuestaria

ANEXOS:

- I. CUENTA JUSTIFICATIVA DE GASTOS
- II. ANEXO FICHA DE NUEVAS CUENTAS CORRIENTES

ANEXO I

CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA
CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGO A JUSTIFICAR

Don/Doñacomo habilitado de *[Nombre de la entidad local]* remite la cuenta justificativa de *[describir el gasto realizado]*.....

Fecha de expedición del ACF/"orden de pago a justificar

Importe recibido.....

Importe que se justifica.....

Importe que se reintegra.....
(EN SU CASO)

Se adjunta:

- Justificante acreditativo del reintegro sobrante(EN SU CASO)

--
- Facturas y documentos originales a nombre de *Nombre de la entidad local]*con fecha posterior a la del pago "a justificar" y con el visto bueno del órgano gestor

--
- Acreditación del pago material a la persona acreedora de la factura

--

En_____a _____

FIRMA,

Relación de facturas justificativas de la ejecución:

- Factura nº
 - Fecha factura.....
 - Persona proveedora
 - Importe.....
 - Fecha de pago.....
 - Factura nº
 - Fecha factura.....
 - Persona proveedora
 - Importe.....
 - Fecha de pago.....
 - Factura nº
 - Fecha factura.....
 - Persona proveedora
 - Importe.....
 - Fecha de pago.....
 - Factura nº
 - Fecha factura.....
 - Persona proveedora
 - Importe.....
 - Fecha de pago.....
- TOTAL.....

Hartzekodunak bete beharreko datuak / Datos a cumplimentar por la parte acreedora			
Izena eta deitura bi edo Sozietatearen izena / Nombre y dos apellidos o Razón Social			
Helbidea / Domicilio			
Herria / Población		Probintzia / Provincia	
NAN - IFK / DNI - CIF		PK / CP	
Telefonia / Teléfono		Faxa / Fax	
e-mail			
(lugar)		(año)	
n, 20		(e)ko	
		k	
Hartzekodun edo aahaldunaren sinadura, / Firma de la parte acreedora o apoderada			

Banka helbideratzeak / Domiciliaciones bancarias			
1	Jarraian aipatuko den kontua badagoela ziurtatzen dugu , eta titularra goian adierazitakoa dela. Certificamos la existencia de la cuenta a continuación referenciada, cuya persona titular es la arriba indicada.		
Zergaren sarrera edo itzulketa helbideratu nahi duzun finantza erakundea: / Entidad financiera en la que desea domiciliar el ingreso o devolución del impuesto: _____			
IBAN kodea / Código IBAN			
Herria / Población		Probintzia / Provincia	
PK / CP			
(lugar)		(año)	
n, 20		(e)ko	
		k	
Sinadura eta banketxearen zigilua / Firma y sello de la entidad bancaria			
2	Jarraian aipatuko den kontua badagoela ziurtatzen dugu , eta titularra goian adierazitakoa dela. Certificamos la existencia de la cuenta a continuación referenciada, cuya persona titular es la arriba indicada.		
Zergaren sarrera edo itzulketa helbideratu nahi duzun finantza erakundea: / Entidad financiera en la que desea domiciliar el ingreso o devolución del impuesto: _____			
IBAN kodea / Código IBAN			
Herria / Población		Probintzia / Provincia	
PK / CP			
(lugar)		(año)	
n, 20		(e)ko	
		k	
Sinadura eta banketxearen zigilua / Firma y sello de la entidad bancaria			

Agiri hau alta edo aldarazpenik dagoenetan bakarrik erabiliko da. / Este documento se utilizará únicamente en los casos de alta o modificación.
NANren edo IFKaren fotokopia erantsi behar da. / Debe adjuntarse fotocopia del DNI o en su caso del CIF.
Bi kontu baino gehiago duen hartzekoduna izatekotan, erantsi beste inprimaki bat. / Caso de parte acreedora con más de dos cuentas añadir otro impreso.

Abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legea eta haiek garatzen dituzten gainerako arauak betetzeko, honako hau jakinarazten dizugu:

- Jasotako datuak [TOKIKO ENTITATEKO] eskudunaren ardura peko fitxategi batean sartuko dira, tributuen kudeaketan, ikuskapenean eta bilketan erabiltzeko.
- Zure datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezereztzeko edo datuen aurka egiteko eskubideak erabiltzeko, idazki bat bidali behar duzu jendaurreko bulegoetara.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de creación de la AVPD (Agencia Vasca de protección de datos), y demás normativa de desarrollo, le informamos que:

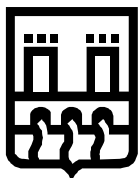
- Los datos recabados van a ser incluidos en un Fichero de responsabilidad de [ENTIDAD LOCAL], para su utilización en la gestión, inspección y recaudación de los diferentes tributos.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación escrita a las oficinas de atención al público.



Kontuhartzailearen Txostena / Informe de Intervención

**DURANGOKO UDALA /
AYUNTAMIENTO DE DURANGO**

2020



INFORME DE INTERVENCIÓN:

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2020

1. Normativa aplicable

Para la elaboración del presente informe, que se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.1.g) del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se toma como referencia, principalmente, la siguiente normativa:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/90, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
- Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
- Norma Foral 10/2003 Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.
- Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia.
- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Este informe tiene por objetivo verificar que el proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Durango para el año 2020, presentado para su informe el 16 de enero de 2020, cumple los requisitos establecidos por el Título I de la Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, en cuanto a su contenido, estructura y elaboración, así como lo dispuesto en la restante normativa de aplicación.

Concretamente, el presente informe se emite por ser preceptivo de acuerdo con las letras e) y f) del punto tercero del artículo 6 de la NF 10/2003, que indica:

“Artículo 6. Contenido.

(...)

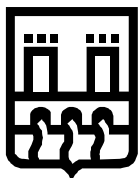
3. Los Presupuestos Generales se integrarán por la documentación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 anteriores, más los siguientes documentos:

(...)

e) Un informe económico financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para hacer frente a las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del Presupuesto. El informe analizará también, y de modo independiente, la suficiencia de los recursos municipales para financiar los créditos de compromiso.

f) La información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas.”

Además, y de conformidad con lo previsto en el artículo 14.4 de la citada Norma Foral, el informe constituye parte integrante del expediente presupuestario con carácter preceptivo.



2. Elaboración y procedimiento de aprobación del Presupuesto General

El Presupuesto se ha elaborado por la Alcaldesa-Presidenta, haciendo uso de la facultad que le otorga el artículo 14.1 de la Norma Foral 10/2003.

El órgano competente para la aprobación del Presupuesto General es el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

Una vez aprobado inicialmente, se expondrá al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de Bizkaia, por 15 días hábiles, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

El Presupuesto General, definitivamente aprobado y resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran, será insertado en el Boletín Oficial de Bizkaia, momento en el que entrará en vigor.

Ahora bien, desde la entrada en vigor de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, tal y como establece en su artículo 79:

“Artículo 79. Participación ciudadana en la identificación de compromisos de gasto público en los presupuestos municipales.

- 1. Las entidades locales vascas llevarán a cabo procesos de consulta o deliberación pública, en el modo que mejor se adecue a sus características y realidad y respecto a la cuestión o cuestiones que estimen más oportunas, para definir decisiones o aspectos puntuales de gasto en el momento de iniciar la preparación de los presupuestos de la entidad para el ejercicio siguiente.*
- 2. Las decisiones relativas a los ingresos públicos no podrán ser objeto de procesos deliberativos.*
- 3. El proceso de deliberación que se proyecte sobre ámbitos de deliberación en materia presupuestaria no afectará al cumplimiento, por parte de la entidad local, de los objetivos de déficit, deuda pública y regla de gasto previstos, ni al periodo medio de pago a proveedores previsto en la legislación de morosidad.*
- 4. Por medio de la potestad normativa local o mediante acuerdo municipal se establecerá la forma, procedimiento y contenido de esta modalidad de participación.”*

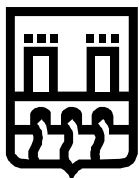
Es decir, se hace preceptivo en la tramitación del Presupuesto General de la entidad local la existencia del trámite de participación ciudadana. Dicho trámite ha sido llevado a cabo y así le consta a esta Intervención.

3. Plazo de elaboración del Presupuesto General

El artículo 14 de la NF 10/2003 recoge el procedimiento y plazos para la elaboración y aprobación del Presupuesto:

“Artículo 14. Competencia de Elaboración y Aprobación.

- 1. El Presupuesto de la Administración de la Entidad local será formado por su Presidente pudiendo, a tal efecto, dictar las directrices económicas que resulten necesarias sobre la elaboración de los presupuestos para el próximo ejercicio.*
- 2. El Presupuesto de cada uno de los organismos autónomos y de los consorcios adscritos, en su caso, integrantes del General, propuesto inicialmente por el órgano competente de los mismos, será remitido al Presidente de la Entidad local de la que dependan antes del 30 de septiembre de cada año.*



3. Las entidades públicas empresariales, los consorcios adscritos, en su caso, y las Sociedades Públicas remitirán al presidente de la Entidad local antes del 30 de septiembre de cada año, la documentación que se establece en el artículo 6. A partir de estos estados contables, el Presidente de la Entidad local formará los correspondientes a la estructura económica del Presupuesto administrativo, a nivel de artículo como mínimo.

4. Sobre la base de los Presupuestos y Estados de Previsión a que se refieren los apartados anteriores el Presidente de la Entidad local formará el Presupuesto General y lo remitirá informado por la Intervención con todos los anexos y documentación detallados en el artículo 6, previa su tramitación reglamentaria con anterioridad al 15 de octubre, al Pleno de la Corporación para su aprobación, enmienda o devolución.

5. El acuerdo de aprobación, que será único, habrá de detallar los Presupuestos que integran el General, no pudiendo aprobarse ninguno de ellos separadamente.

6. Cada uno de los presupuestos que integran el Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial.

En todo caso, los ingresos por operaciones corrientes deberán ser, como mínimo, iguales a los gastos de igual naturaleza más los gastos de amortización por endeudamiento.

7. Previamente a la aprobación de los presupuestos de las entidades empresariales públicas, los consorcios y las sociedades públicas, la entidad local de la que dependen, deberá remitir información sobre la aportación que incluirá en el proyecto de presupuesto de la misma sobre el importe de las aportaciones destinadas a financiar a los entes dependientes anteriormente citado Presupuesto General, definitivamente aprobado y resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran, será insertado en el Boletín Oficial de Bizkaia, momento en el que entrará en vigor.”

De lo anterior se desprende que, en cuanto al plazo de elaboración y aprobación del presupuesto, y habiéndose puesto el expediente a disposición de la Intervención municipal para proceder a elaborar el informe preceptivo el 16 de enero de 2020, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Durango no se está tramitando conforme a los plazos legalmente establecidos.

4. Documentación del Presupuesto General

Es en el artículo 6 de la Norma Foral 10/2003 Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia, en donde se regula el contenido que debe completar el expediente que nos ocupa:

“Artículo 6. Contenido.

1. Cada uno de los Presupuestos de las Entidades locales y de sus Organismos Autónomos y consorcios, en su caso, contendrá:

a) Un Estado de Ingresos estimativo de los distintos derechos económicos a liquidar durante el ejercicio.

b) Un Estado de Gastos comprensivo de los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las respectivas obligaciones, tanto de pago como de compromiso.

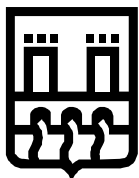
c) Cuadros descriptivos de grupos de programas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2.

d) Una memoria explicativa del contenido del presupuesto y de las principales modificaciones que presente en relación con el anterior, así como de los criterios adoptados para su elaboración.

e) Un anexo de créditos de compromiso aprobados y utilizados, que recogerá, diferenciados para los diversos años a que correspondan, los que con este carácter tenga utilizados la Entidad en la fecha de presentación del Presupuesto; para los presupuestos no liquidados, deberá figurar la totalidad de las consignaciones vigentes en la misma fecha.

f) Un anexo de las inversiones a realizar durante el ejercicio diferenciando las referidas al Patrimonio Público del Suelo y el resto.

g) Un anexo de transferencias y subvenciones corrientes y de capital, detallando los gastos por estos capítulos previstos en el Presupuesto, así como la regulación aplicable y el procedimiento de concesión.



h) Un anexo de endeudamiento, con el nivel previsto de deuda financiera de la entidad al inicio y fin del ejercicio presupuestario, con detalle de las variaciones y pagos de intereses previstos.

i) Un anexo de personal, con la relación individualizada de los puestos con dotación presupuestaria diferenciando entre las retribuciones y los gastos sociales.

2. Los presupuestos de las entidades públicas empresariales, de los consorcios, en su caso, y de las sociedades públicas incluirán, los siguientes documentos:

a) La cuenta de pérdidas y ganancias previsional.

b) El balance previsional.

c) El estado previsional de cambios del patrimonio neto.

d) Memoria explicativa de los estados y cuentas previsionales y de las modificaciones que presenten en relación con los del ejercicio anterior así como los criterios utilizados para su elaboración. Igualmente se informará sobre los compromisos económicos que tengan efectos en ejercicios futuros.

e) Un anexo de transferencias y subvenciones, corrientes y de capital, detallando los gastos por estos conceptos previstos en los estados y cuentas previsionales, así como la regulación aplicable y el procedimiento de concesión.

f) Un anexo de endeudamiento, con el nivel previsto de deuda financiera de la entidad al inicio y fin del ejercicio presupuestario, con detalle de las variaciones y pagos de intereses previstos.

g) Un anexo de personal, con la relación individualizada de los puestos. Diferenciando entre las retribuciones y los gastos sociales.

h) Un anexo de las inversiones a adjudicar o realizar durante el ejercicio, diferenciando las referidas al Patrimonio Público del Suelo y el resto.

3. Los Presupuestos Generales se integrarán por la documentación a que hacen referencia los apartados 1 y 2 anteriores, más los siguientes documentos:

a) Una memoria explicativa del contenido de los Presupuestos Generales en la que se recoja un análisis tanto de las modificaciones que presenten los presupuestos respecto de los anteriores, incidiendo en las más significativas, como del contenido de cada uno de ellos y de las demás medidas incluidas en la Norma de Ejecución Presupuestaria.

b) El Presupuesto consolidado del Sector Público Local.

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.

d) La Liquidación de los presupuestos generales del último ejercicio cerrado, junto a una memoria del grado de ejecución alcanzado, y los estados de ejecución de gastos e ingresos del ejercicio corriente referidos, al menos, al primer semestre.

e) Un informe económico financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para hacer frente a las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del Presupuesto. El informe analizará también, y de modo independiente, la suficiencia de los recursos municipales para financiar los créditos de compromiso.

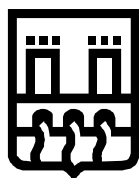
f) La información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas."

Una vez revisada la documentación que obra en el expediente del Presupuesto General del Ayuntamiento de Durango para el ejercicio 2020, no se detectan deficiencias relevantes en su contenido.

5. Presupuesto del Ayuntamiento

El Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2020 asciende a 36.129.518,42 €.

El artículo 14.6 de la Norma Foral Presupuestaria dispone que "en todo caso, los ingresos por operaciones corrientes deberán ser, como mínimo, iguales a los gastos de igual naturaleza más los gastos de amortización por endeudamiento".



En el Proyecto de Presupuesto del Ayuntamiento los ingresos corrientes son superiores a los gastos corrientes más los gastos de amortización de deuda:

Estado de Ingresos 2019			Estado de Gastos 2018		
Capítulo	Denominación	Importe	Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	6.887.386,51	1	Gastos de personal	10.958.281,70
2	Impuestos indirectos	700.000,00	2	Gastos en bienes corrientes y servicios	12.358.704,24
3	Tasas y otros ingresos	5.226.780,47	3	Gastos financieros	-
4	Transferencias corrientes recibidas	20.195.771,45	4	Transferencias corrientes concedidas	9.031.456,07
5	Ingresos patrimoniales	78.500,00	5	Crédito global y otros imprevistos	-
Total ingresos corrientes		33.088.438,43	Total gastos corrientes		32.348.442,01
			9	Amortización de deuda	-
			Total gastos corrientes más amortización deuda		32.348.442,01

Los ingresos corrientes son superiores en 739.996,42 € a la previsión de gastos corrientes más los gastos de amortización de deuda. Esta diferencia obtenida se emplea para financiar inversiones y, como se analizará más adelante, coincide con la cifra de ahorro neto que se obtendría a 31.12.2020 si los ingresos y gastos previstos en el Proyecto se ejecutaran en los términos presupuestados, sin desviaciones.

▪ **Evaluación de las Previsiones de Ingresos:**

Capítulos 1, 2 y 3 : Impuestos, tasas y otros ingresos

Por el principio de prudencia, los capítulos 1, 2 y 3 se deben presupuestar de acuerdo con el criterio de caja, teniendo en cuenta además las modificaciones aprobadas en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos para el año 2020. Ahora bien, si bien es cierto que en el capítulo 2 la previsión es acorde con la tendencia recaudatoria, no sucede lo mismo en los capítulos 1 y 3.

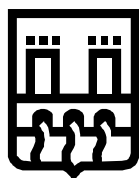
La previsión de ingresos realizada en estos capítulos, es acorde con lo informado por el Técnico responsable del área de Recaudación y las previsiones y estimaciones por él llevadas a cabo.

Capítulo 4: Transferencias corrientes (recibidas)

En este capítulo se presupuestan los ingresos de naturaleza no tributaria percibidos por el Ayuntamiento de otras Instituciones o Entidades públicas o privadas, sin contraprestación directa, destinados a financiar operaciones corrientes.

El concepto cuantitativamente más importante de este capítulo es el correspondiente al Fondo Udalkutxa. La cifra prevista para el año 2020 asciende a 19.414.689,00 € y se corresponde con el importe de las entregas a cuenta publicadas por la DFB para el ejercicio 2020.

Aunque el resultado de la preliquidación 2019 realizada el pasado mes de octubre es positiva y arroja un saldo a favor del Ayuntamiento de 409.221,00 €, al no ser una cifra definitiva y, por tanto, poder sufrir oscilaciones en más o en menos, por criterio de prudencia y anualidad no cabe su inclusión en el presupuesto 2020.



En el caso de que liquidación definitiva se realizase en los términos previstos, supondría un mayor ingreso al materializarse la tesorería y podría, en su caso, ser fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en los términos legalmente establecidos.

Capítulo 5: Ingresos patrimoniales

En este capítulo se recogen los ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de rentas de la propiedad o del patrimonio municipal.

Se prevén tres tipos de ingresos, presupuestados en función de previsiones contractuales ya contraídas y/o fundamentados en previsiones técnicas:

- Alquileres de inmuebles municipales2.500,00 €
- Cánones 50.000,00 €
- Concesión uso de nichos y panteones 26.000,00 €

Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales y otros ingresos derivados de actuaciones urbanísticas

Se prevén ingresos en este capítulo por la enajenación de un terreno (1.100.000, 00 €) y aprovechamientos urbanísticos (748.000,00 €), todos ellos valorados e informados por el Arquitecto municipal.

Capítulo 7: Transferencias de capital (recibidas)

En este capítulo se presupuestan los ingresos de naturaleza no tributaria percibidos por el Ayuntamiento de otras Instituciones o Entidades públicas o privadas, sin contraprestación directa, destinados a financiar operaciones de capital.

La previsión de ingresos 2019 por transferencias de capital asciende a 1.123.080,00 €. En las memorias descriptivas de cada programa se especifican tanto la valoración como la procedencia de cada una de las subvenciones/transferencias que integran el montante total.

Capítulo 8: Activos financieros

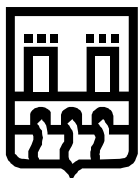
Este capítulo recoge los ingresos procedentes de enajenaciones de deuda, acciones y obligaciones, así como los ingresos procedentes de reintegros de préstamos concedidos.

En este caso, se recogen las previsiones de ingresos procedente de la devolución de los préstamos al consumo concertados por los/as trabajadores/as del Ayuntamiento contraídos con el mismo.

Capítulo 9: Pasivos financieros

Este capítulo recoge la financiación procedente de préstamos recibidos, cualquiera que sea su naturaleza y plazo de reembolso.

El Presupuesto 2019 no prevé la concertación de ninguna operación de crédito.



▪ Evaluación de las Previsiones de Gastos:

A diferencia de las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos, que son estimaciones que pueden superarse, en el Estado de Gastos se aprueban créditos que financiarán las obligaciones que pueden reconocerse como máximo. Los créditos tienen carácter limitativo, no pudiéndose comprometer gastos en cuantía superior al nivel aprobado.

Capítulo 1: Gastos de personal

Se aplican a este capítulo los gastos en retribuciones al personal, indemnizaciones, cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social y a Elkaridetza, y otros gastos de naturaleza social realizados por el Ayuntamiento en cumplimiento de acuerdos y disposiciones vigentes, con destino al personal.

El artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, establece que ***“corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos reservados a funcionarios, personal laboral y eventual”***.

El artículo 126.3 del TRRL señala que ***“la modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél”***.

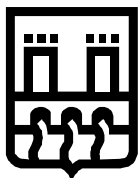
Por su parte, el artículo 17 de la Ley de Función Pública Vasca establece:

“Artículo 17

Las relaciones de puestos de trabajo se ajustarán a las previsiones presupuestarias de tal forma que no podrán contener puestos cuya dotación no pueda ser atendida con los créditos contemplados en las plantillas presupuestarias para el ejercicio correspondiente.”

Teniendo en cuenta la normativa vigente en materia presupuestaria y personal, una vez examinada la documentación que obra en el expediente del Presupuesto del Ayuntamiento de Durango, por parte de esta Intervención se realizan las siguientes consideraciones:

- i. En el Anexo de Personal se incluye tanto la RPT, como la Plantilla Presupuestaria, así como el informe de la responsable de RRHH en el que se explican las variaciones y la forma de presupuestación del Capítulo 1.
- ii. Todos los puestos recogidos en la RPT están presupuestados, coincidiendo así la previsión con lo consignado.
- iii. Las principales modificaciones que se han llevado a cabo y que procede mencionar en el presente informe son las siguientes:
 - a. Se ha llevado a cabo una labor de estudio de la adscripción de los puestos de trabajo a los programas funcionales, presupuestándolos así en el lugar en el que les corresponde. De esta forma, la ejecución presupuestaria deberá identificarse con lo presupuestado, tal y como debería de haber sido desde un inicio con la creación de cada puesto de trabajo.
 - b. Comparando el Presupuesto 2020 con el último Presupuesto aprobado (2018) se identifica un crecimiento considerable del Capítulo 1. Los motivos están expuestos en el informe de la Responsable de RRHH.



Por último, en lo que a la presupuestación del Capítulo 1 se refiere, tal y como se informa por la Responsable de RRHH, se detecta que existen puestos de trabajo en la RPT que, en el momento de su creación (2017), no fueron valorados, estando ocupados previamente a su creación. Siendo así las cosas, se insta a la Corporación a que, con la mayor brevedad posible, lleve a cabo la valoración de dichos puestos de trabajo, dado que pudiera estar retribuyéndose al personal por encima o por debajo de lo que correspondería, con el agravio que ello supondría bien a las arcas públicas o al poder adquisitivo de las/os trabajadoras/es.

Del mismo modo, convendría aprovechar la tramitación de dicho expediente para valorar los 4 puestos de nueva creación que se aprobaron en diciembre de 2019, evitando así que llegado el momento de su provisión pudiera darse una circunstancia como la descrita en el párrafo anterior.

Capítulo 2: Gastos en bienes corrientes y servicios

Este capítulo comprende los créditos destinados a la adquisición de bienes corrientes y servicios necesarios para la realización de programas y ejercicio de competencias, que no producen incremento del capital ni del patrimonio público.

Las consignaciones de este capítulo representan el 34,21% del gasto municipal, constituyendo el capítulo municipal de gasto que más recursos consume.

Teniendo en cuenta la información contable y presupuestaria de la que disponemos, no se detectan insuficiencias en las partidas que financien compromisos legalmente adquiridos con carácter previo.

Capítulo 3: Gastos financieros

Se imputan a este capítulo presupuestario, principalmente, los gastos correspondientes a los intereses de los préstamos formalizados por el Ayuntamiento y que, al no existir ninguna operación de crédito viva, hacen que la previsión sea de 0 €.

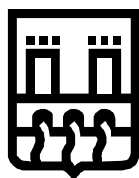
Capítulo 4: Transferencias corrientes (concedidas)

Este capítulo agrupa los créditos necesarios para contabilizar las cantidades a entregar por el Ayuntamiento a otros sectores, bien sean integrantes del sector público o cualquiera otras entidades o personas, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones corrientes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones:

“Artículo 8. Principios generales.

1. Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones 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.”



Dicho Plan se prevé aprobar en el mismo Pleno al que se someterá el Presupuesto 2020 en trámite de aprobación inicial. Por ello, y dado que las previsiones de las principales líneas subvencionales de la Corporación precisan de la existencia de un Plan Estratégico de Subvenciones que contextualice y de soporte a la actividad subvencional y de fomento del Sector Público Local, se da por cumplido el requisito legal.

Del mismo modo, el propio PES recoge en su Anexo los convenios nominativos que se incluyen en el Presupuesto 2020, quedando así recogidos en el propio Anexo de Transferencias del Presupuesto, tal y como establece la normativa en vigor.

Por último, este Capítulo también recoge las aportaciones a los OOAA y SSPP municipales, así como la previsión de las transferencias a la Mancomunidad de Durango por los servicios mancomunados. Esta última, y a falta de aprobación del Presupuesto de la Mancomunidad de Durango para el ejercicio 2020, se presupuesta incrementando un 5% las transferencias aprobadas en su último ejercicio, tal y como se traslada desde la Secretaría-Intervención de dicha entidad.

Capítulo 5: Crédito global y otros imprevistos

Desde el 1 de enero de 2016 y como consecuencia de la entrada en vigor del Decreto Foral 139/2015, de 28 de julio, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Bizkaia, el capítulo 5 “Crédito global y otros imprevistos” constituye un capítulo presupuestario autónomo (anteriormente, el crédito global destinado a financiar imprevistos formaba parte del capítulo 2).

A través de la modificación presupuestaria en la modalidad de CRÉDITO GLOBAL, esta consignación está destinada a la cobertura de gastos imprevistos que se produzcan durante el ejercicio 2020.

En el caso del Ayuntamiento de Durango, no se presupuesta cantidad alguna en este Capítulo.

Capítulo 6: Inversiones reales

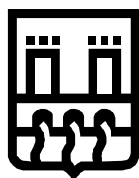
El Presupuesto 2020 prevé la realización de inversiones por importe total de 2.836.076,42 euros. De acuerdo con la NF 10/2003, y reiterando lo expuesto en el análisis del contenido del Presupuesto General, es preciso cuantificar las inversiones referidas al PMS, diferenciándolas del resto.

En el Anexo de Inversiones del Presupuesto consta el oportuno informe suscrito por el Arquitecto Municipal en el que, además de enumerar y valorar todas y cada una de las inversiones presupuestadas, se indica la afectación de cada una de ellas al PMS.

Capítulo 7: Transferencias de capital (concedidas)

Este capítulo agrupa los créditos necesarios para contabilizar las cantidades a entregar por el Ayuntamiento a otros sectores, bien sean integrantes del sector público o cualquiera otras entidades o personas, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones de capital.

El Proyecto de Presupuesto 2020 contempla, con ocasión del Proyecto Berritu Aramotz, la aprobación de transferencias de capital a favor familias e instituciones sin ánimo de lucro por importe de 875.000,00 €. Siendo así las cosas, la tramitación de dicha subvención de capital resulta condicionada a la efectiva recepción por parte del Ayuntamiento de Durango de la financiación otorgada por el Gobierno para tal fin.



Capítulo 8: Activos financieros

Este capítulo recoge el gasto que se realiza en la adquisición de activos, concesión de anticipos y préstamos y constitución de depósitos y fianzas.

Se prevé la posibilidad de otorgar préstamos al consumo al personal de la Corporación por un importe máximo de 70.000 €.

Capítulo 9: Pasivos financieros

Este capítulo recoge los gastos por amortización y cancelación de deudas, cualquiera que sea su modalidad.

Al no tener actualmente el Ayuntamiento de Durango deuda alguna, la consignación presupuestaria de este Capítulo es 0.

▪ Ahorro neto

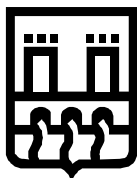
El ahorro neto constituye la magnitud básica para conocer el equilibrio, o en su caso desequilibrio, en el que se encuentra un ente local como consecuencia de sus operaciones corrientes y de la carga derivada de su endeudamiento; es, pues, el **indicador presupuestario de salud financiera**, cuyo incumplimiento determina la imposibilidad de endeudamiento y sitúa a los ayuntamientos en obligación de planificar su saneamiento financiero.

La normativa foral reguladora del régimen de tutela financiera de las entidades locales establece que para la determinación de los ingresos corrientes a computar en el cálculo del ahorro neto se deben deducir cualesquiera ingresos extraordinarios que por su carácter no recurrente, no tienen la consideración de ingresos ordinarios.

De acuerdo con la regulación anterior, si se ejecutaran en su totalidad los gastos que se presupuestan y se liquidasen en su totalidad los ingresos proyectados, el ahorro neto que obtendría el Ayuntamiento a 31/12/2020 sería el siguiente:

Cálculo del Ahorro Neto que se derivaría de la ejecución al 100% del Presupuesto 2019 del Ayuntamiento:

Ingresos: Capítulo 1. Impuestos directos	6.887.386,51 €
Ingresos: Capítulo 2. Impuestos indirectos	700.000,00 €
Ingresos: Capítulo 3. Tasas y otros ingresos	5.226.780,47 €
Ingresos: Capítulo 4. Transfer. y subvenciones corrientes recibidas	20.198.771,45 €
Ingresos: Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	78.500,00 €
A. Ingresos corrientes	33.088.438,43 €
Ajustes:	0,00 €
B. Ingresos corrientes extraordinarios	0,00 €



C. Ingresos corrientes ordinarios (A-B)33.088.438,43 €

Gastos: Capítulo 1. Gastos de personal10.958.281,70 €
Gastos: Capítulo 2. Compras de bienes y servicios12.358.704,24 €
Gastos: Capítulo 3. Gastos financieros0 €
Gastos: Capítulo 4. Transfer. y subvenciones corrientes concedidas9.031.456,07 €
Gastos: Capítulo 5. Crédito global y otros imprevistos0 €

D. Gastos de funcionamiento32.348.442,01 €

E. Ahorro Bruto (C-D) 739.996,42 €

Gastos: Capítulo 3. Intereses de los préstamos0 €
Gastos: Capítulo 9. Amortización de deuda0 €

F. Gastos de devolución de la deuda municipal0 €

Ahorro Neto (E-F) 739.996,42 €

(El cálculo del Ahorro Neto se realiza según la formulación utilizada por el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas en los informes de fiscalización de la actividad de las Entidades Locales)

El cálculo anterior revela que los ingresos corrientes son superiores a los gastos corrientes en 739.996,42 € (ahorro bruto).

Al no existir endeudamiento y/o carga financiera alguna, el ahorro bruto coincide con la cifra de ahorro neto que asciende a 739.996,42 € y se destina a financiar gasto no corriente.

6. Presupuesto de Bartolome Ertzilla Irakaskundea

El Presupuesto previsto para el año 2020 asciende a 1.827.225,70 €:

El Organismo Autónomo Bartolome Ertzilla tiene principalmente 3 fuentes de financiación:

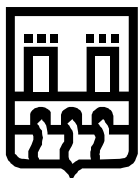
1. Los recursos procedentes de los precios públicos por la prestación de los servicios de la escuela.
2. La aportación del Ayuntamiento de Durango que en el año 2020 asciende a 1.178.300,41 €.
3. La subvención prevista recibir desde el Gobierno Vasco por un importe de 270.000,00€

7. Presupuesto del Euskaltegi Municipal

El Presupuesto previsto para el ejercicio 2020 asciende a 683.626,16 €.

El Organismo Autónomo Euskaltegi Municipal tiene principalmente 3 fuentes de financiación:

1. Los recursos procedentes de los precios públicos por la prestación de los servicios del Euskaltegi.
2. La aportación del Ayuntamiento de Durango que en el año 2020 asciende a 342.722,15 €.
3. La subvención prevista recibir desde HABE por un importe de 290.274,41€.



8. Presupuesto de Astarloa Kulturgintza

El Presupuesto previsto para el ejercicio 2020 asciende a 1.375.073,11 €.

El Organismo Autónomo Astarloa Kulturgintza tiene principalmente 3 fuentes de financiación:

1. Los recursos procedentes de los precios públicos por la prestación de los servicios del Organismo.
2. La aportación del Ayuntamiento de Durango que en el año 2020 asciende a 1.273.442,05 €.
3. Las subvenciones previstas recibir tanto desde la DFB (37.000,00 €) como desde Eusko Jaurlaritza (13.000,00 €).

9. Presupuesto de Durango Kirolak

El Presupuesto previsto para el ejercicio 2020 asciende a 3.813.377,82 €.

El Instituto Municipal de Deportes de Durango tiene principalmente 2 fuentes de financiación:

1. Los recursos procedentes de los precios públicos por la prestación de los servicios del Organismo.
2. La aportación del Ayuntamiento de Durango que en el año 2020 asciende a 2.360.015,32 €.

10. Presupuesto de Durango Eraikitzen, S.A.

El Presupuesto de explotación previsto para el ejercicio 2020 asciende a 161.707,70 €.

Se prevén dos tipos de ingresos a percibir por parte de la sociedad pública:

- Transferencia corriente por parte del Ayuntamiento por un importe de 152.887,70 € para financiar gastos de explotación

- Ingresos provenientes del programa "Gazte Alokairuak" por un importe de 8.820,00 €.

Las transferencias corrientes del Ayuntamiento financian el 94,55% de los gastos de funcionamiento de la sociedad.

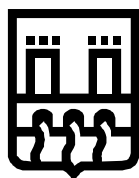
11. Presupuesto de Landako Erakustazoka, S.A.

El Presupuesto de explotación previsto para el ejercicio 2020 asciende a 484.857,40 €.

Se prevén dos tipos de ingresos a percibir por parte de la sociedad pública:

- Los ingresos de explotación derivados de su actividad ordinaria que ascienden a 250.048,19 €.

- Transferencia corriente por parte del Ayuntamiento por un importe de 234.809,21 € para financiar gastos de explotación.



Las transferencias corrientes del Ayuntamiento financian el 48,43% de los gastos de funcionamiento de la sociedad.

Ahora bien, la sociedad se encuentra inmersa en un proceso mercantil de liquidación-disolución que pretende acometerse a lo largo del ejercicio 2020. Llevarlo a cabo supondrá la incorporación de los recursos, derechos y obligaciones que deriven de la liquidación a la entidad correspondiente.

12. Presupuesto Consolidado

El Presupuesto Consolidado del Sector Público Local de Durango resulta el siguiente:

Gastos		
Capítulo	2020	%
1 Gastos de personal	16.285.897,12	41,83%
2 Bienes corrientes y servicios	15.275.898,22	39,24%
3 Gastos financieros	2.300,00	0,01%
4 Transferencias corrientes	3.561.171,23	9,15%
Gastos Corrientes	35.125.266,57	90,22%
6 Inversiones reales	2.836.076,42	7,28%
7 Transferencias de capital	875.000,00	2,25%
8 Activos financieros	96.866,49	0,25%
9 Pasivos financieros	-	0,00%
Gastos en capital	3.807.942,91	9,78%
Total Gastos	38.933.209,48	100,00%

Ingresos		
Capítulo	2020	%
1 Impuestos directos	6.887.386,51	17,69%
2 Impuestos indirectos	700.000,00	1,80%
3 Tasas y otros ingresos	7.380.541,16	18,96%
4 Transferencias corrientes	20.809.245,86	53,45%
5 Ingresos patrimoniales	89.631,00	0,23%
Ingresos corrientes	35.866.804,53	92,12%
6 Enajenación de inversiones reales	1.848.000,00	4,75%
7 Transferencias de capital	1.123.080,00	2,88%
8 Activos financieros	95.324,95	0,24%
9 Pasivos financieros	-	0,00%
Ingresos en capital	3.066.404,95	7,88%
Total Ingresos	38.933.209,48	100,00%

El Presupuesto total asciende a 38.933.209,48 €.

En la vertiente de los gastos, las principales magnitudes que lo componen son:

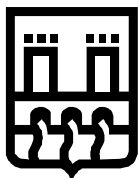
- El 41,83% de los gastos corresponden a personal.
- El 39,24% del presupuesto se dedica al gasto corriente de adquisición de bienes y servicios.
- Un 9,15% del gasto de materializa en políticas de fomento y subvenciones.
- El 7,28% del presupuesto consolidado para el ejercicio del 2020 se destina a nuevas inversiones.

En lo que a los ingresos se refiere:

- La principal fuente de ingresos es en forma de transferencias y subvenciones recibidas, representando así el 53,45% del Presupuesto de ingresos consolidado.
- La segunda fuente de ingresos alcanzando el 18,96% del PC son las tasas y otros ingresos.
- Como tercer referente en las fuentes de financiación del Presupuesto Consolidado, encontramos otro recurso propio en forma de impuestos directos, que suponen el 17,69% del PC.

13. Nivelación presupuestaria

El Presupuesto para el año 2020 se presenta para su aprobación nivelado de acuerdo con el Principio de Equilibrio Financiero establecido en Norma Foral 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia (BOB 15 Diciembre).



La nivelación presupuestaria implica que la totalidad de las consignaciones iniciales que figuran en el Estado de Ingresos son suficientes para atender a las obligaciones derivadas del estado de gastos. Esta nivelación no se da sólo a nivel global (el presupuesto inicial de ingresos se sitúa en 38.933.209,48 €, igual que el presupuesto de gastos) sino que, además, el total de consignaciones iniciales que se espera liquidar por operaciones corrientes es suficiente para atender a los gastos corrientes que recogidos en el Estado de Gastos, existiendo margen para que puedan financiarse inversiones mediante ingresos corrientes.

No obstante lo anterior, y manteniendo la consistencia con el principio de nivelación presupuestaria entre los recursos y empleos del año 2020, el Presupuesto General del año 2020 da cumplimiento a lo establecido en el artículo 14.6 de la NF 10/2003 según el cual “Cada uno de los presupuestos que integran el Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial.

14. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

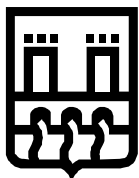
▪ **Normativa aplicable:**

La normativa aplicable para evaluar la estabilidad presupuestaria en el Proyecto de Presupuesto del Ayuntamiento de Durango para el ejercicio 2020 se encuentra recogida en:

- Art. 135 de la Constitución Española
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Norma Foral 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Bizkaia.
- Decreto Foral 90/2013, de 25 de junio, de fijación del porcentaje de reducción del capital vivo de operaciones de deuda a largo plazo, en desarrollo de la NF 5/2013, de 12 de junio.
- Orden Foral 5260/2013, de 17 de julio, del diputado foral de Presidencia, por la que se aprueba el procedimiento de reducción de capital vivo de operaciones de deuda a largo plazo, en desarrollo del DF 90/2013, de 25 de junio.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales. Artículo 16.
- Propuesta de la Diputación Foral de Bizkaia referente a los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y tasa de referencia para la aplicación de la regla de gasto en el año 2020.

▪ **Análisis del Proyecto de Presupuesto 2020:**

El principio de estabilidad presupuestaria se materializa a través del cumplimiento de 3 objetivos, que para el ejercicio 2020 han sido aprobados por el Consejo Vasco de Finanzas y certificados por la Diputación Foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales y Secretaria de la Diputación Foral de Bizkaia el 29 de octubre de 2019:



▪ **Objetivo de estabilidad presupuestaria 2020:**

Capacidad (+), necesidad (-) de financiación, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales:

Entidades Locales de Bizkaia	0,00
------------------------------	------

▪ **Objetivo de deuda pública 2020:**

Porcentaje máximo que representa la deuda pública financiera sobre los ingresos no financieros, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales:

Entidades Locales de Bizkaia	60,00%
------------------------------	--------

▪ **Objetivo de la regla de gasto 2020:**

Porcentaje de variación máxima de los gastos no financieros, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda y la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea, de otras Administraciones Públicas, o de la gestión urbanística, 2020 respecto a los del 2019:

Entidades Locales de Bizkaia	2,8%
------------------------------	------

La verificación del cumplimiento de estos tres objetivos se realiza por cada ente local, por lo que la evaluación afecta a toda la Corporación, conformada por el Ayuntamiento y sus seis entes dependientes.

▪ **Evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria:**

De acuerdo con el art. 4 de la NF 5/2013 referente a la instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria.

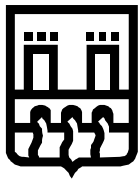
“1. Las entidades locales de Bizkaia deberán cumplir el objetivo de estabilidad presupuestaria en el marco de los acuerdos que se adopten en el Consejo Vasco de Finanzas Públicas, a la vista de los alcanzados con el Estado para el conjunto de las administraciones públicas del País Vasco en la Comisión Mixta de Concierto Económico.

Sin perjuicio de lo anterior, se entiende que se cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria cuando la entidad local presenta equilibrio o superávit presupuestario.

2. El cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria se proyectará tanto sobre el procedimiento de elaboración como en la aprobación y ejecución de sus presupuestos.”

La evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria pasa por tanto por analizar la diferencia existente entre la suma de los capítulos 1 a 7 de ingresos y la suma de los capítulos 1 a 7 de gastos, aislando el efecto que pudieran tener las operaciones de carácter financiero.

Según los cálculos que a continuación se detallan, si se ejecutara el Presupuesto 2019 sin desviaciones, a la liquidación del mismo se obtendría capacidad de financiación en términos del Sistema Europeo de Cuentas, cumpliéndose, por tanto, el objetivo de estabilidad para el año 2020.



Estado de Ingresos 2019			Estado de Gastos 2019		
Capítulo	Denominación	Importe	Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	6.887.386,51	1	Gastos de personal	10.958.281,70
2	Impuestos indirectos	700.000,00	2	Gastos en bienes corrientes y servicios	12.358.704,24
3	Tasas y otros ingresos	5.226.780,47	3	Gastos financieros	-
4	Transferencias corrientes recibidas	20.195.771,45	4	Transferencias corrientes concedidas	9.031.456,07
5	Ingresos patrimoniales	78.500,00	5	Crédito global y otros imprevistos	-
6	Enajenación de inversiones	1.848.000,00	6	Inversiones reales	2.836.076,42
7	Transferencias de capital	1.123.080,00			
Total ingresos corrientes		36.059.518,43	Total gastos corrientes		36.059.518,43
			Superávit/Déficit No Financiero del Presupuesto		0
			(+)/(-) Ajustes SEC 95		0
			Capacidad/Necesidad de Financiación SEC 95		0

De lo anterior se deduce que en la aprobación del presupuesto para el ejercicio 2020 se cumple el principio de estabilidad presupuestaria por cuanto existe una situación de equilibrio presupuestario. Esto es, el total de los empleos no financieros se financia con recursos de carácter no financiero, y no es preciso acudir a la concertación de una operación de endeudamiento financiero para financiar los gastos previstos en el presupuesto.

La misma situación de equilibrio se replica en cada una de las entidades que componen el Sector Público Local de Durango y, por ende, el Presupuesto General de la entidad local.

▪ **Objetivo de deuda pública:**

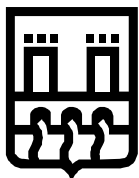
Según se desprende de la propuesta elaborada por la DFB, el objetivo de deuda pública para cada una de las entidades locales de Bizkaia para año 2020, será del 60% de deuda sobre los ingresos no financieros liquidados. Es decir, que el volumen de deuda viva no puede superar el 60% de los ingresos no financieros liquidados en el año 2019.

Dado que, en la actualidad no existe endeudamiento en el Ayuntamiento de Durango y que en el Presupuesto sometido a informe tampoco se incluye operación de crédito alguna, el Ayuntamiento cumple el objetivo de deuda pública para el año 2020.

▪ **Objetivo regla de gasto:**

A la vista de la modificación de la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, operada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, no es preceptivo Informe de la Intervención municipal sobre el cumplimiento del objetivo de la regla de gasto en fase de elaboración del presupuesto, estando sólo previsto en fase de liquidación del mismo.

Ahora bien, observando el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Durango, la previsión es de un incremento tanto en el Presupuesto de Ingresos como en el Presupuesto de Gastos de un 19,02% en términos consolidados. Es por ello que ya se puede anticipar que, en el caso de ejecutarse el Presupuesto en los términos en los que ha sido elaborado, es más que probable que se incumpla la regla de gasto.



Aun así, y de ahí la regulación de la Orden HAP/2015/2012, habría que esperar a la ejecución material del Presupuesto dado que dicha regla está sujeta a una serie de ajustes que podrían llevar al cumplimiento de la regla, como por ejemplo: los gastos financiados con fondos finalistas o los llevados a cabo con cargo a ingresos de carácter urbanístico (muy relevantes ambos en el Presupuesto sometido a informe).

En el caso de que se llegara a dar un incumplimiento de la regla de gasto también nos llevaría a realizar un análisis de los principales motivos no informados hasta el momento en ejercicios anteriores, tales como:

- i. El gasto por debajo de las posibilidades establecidas en ejercicios precedentes, arrojando tasas de incremento de gasto negativas y perdiendo así la oportunidad de mantener un gasto sostenible.
- ii. El incremento de Udalkutxa, que debería llevarnos tanto a la Corporación como a la DFB al estudio del componente estructural de la misma que tenga vocación de permanencia para poder así materializar el oportuno ajuste.

En cualquier caso, la consecuencia del incumplimiento de la regla de gasto sería la obligación de aprobar un plan económico-financiero en el cual se determinara la causa del incumplimiento y se adoptaran medidas correctivas que garantizaran el cumplimiento en el ejercicio 2020.

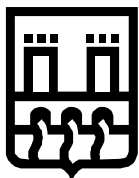
Ahora bien, si se incumpliera la regla de gasto, y salvo que el Fondo Udalkutxa experimente crecimientos sucesivos de enorme cuantía (superiores a la tasa de variación del gasto computable), una vez elevado el techo de gasto en el año 2020, en el año 2021 se debería volver de forma automática a la senda del cumplimiento, sin necesidad de adoptar medidas de ajuste adicionales.

Al fin y al cabo, tanto el objeto como el objetivo de esta regla fiscal que es la regla del gasto, no es tanto el no gastar, sino el hecho de gastar mejor y de una forma controlada y sostenible.

11. Conclusiones

Teniendo en cuenta lo anterior, cabe concluir:

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Durango no se tramita en el plazo legalmente establecido.
2. Se ha llevado a cabo el preceptivo trámite de participación ciudadana.
3. No se detectan deficiencias en la documentación que integra el expediente.
4. Con la documentación aportada y la que obra en la contabilidad, los créditos consignados parecen suficientes para hacer frente a las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios.
5. El Presupuesto se presenta nivelado, tanto el General como el de cada uno de los entes que integra el Sector Público Local.
6. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Durango para el ejercicio 2020 presentado, cumple con el Principio de Estabilidad Presupuestaria recogido en el art 2.1 de la Norma Foral 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Bizkaia, dado que de la evaluación del mismo se deduce la existencia de equilibrio presupuestario en términos SEC-95, tal y como a su vez exige el Acuerdo de 29 de octubre de 2019 de fijación de objetivos para el año 2020.



DURANGO
Udala • Ayuntamiento
.....
Ekonomia Saila
Area Económica

7. Del mismo modo, cumple con el Principio de Sostenibilidad Financiera recogido en el art 4 de la Norma Foral 5/2013, de 12 de junio, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Entidades Locales de Bizkaia, dado que de la evaluación del mismo se deduce que el volumen de deuda viva en % de los ingresos no financieros que se estima liquidar, no supera el máximo del 60% establecido en el Acuerdo de fijación de objetivos para el año 2020.

Es todo lo que tengo a bien informar,

Durango, 17 de enero de 2020
EL INTERVENTOR

Jokin Palacio Pérez