



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

---

## Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria Aurrekontu Betetzeko Udal Araudia



## INDICE GENERAL

### CAPITULO I. NORMAS GENERALES

- Artículo 1.** Ámbito temporal y funcional.
- Artículo 2.** Composición y cuantía.
- Artículo 3.** Vigencia.
- Artículo 4.** Contenido.
- Artículo 5.** Régimen de los créditos y niveles de vinculación.
- Artículo 6.** Régimen de prórroga
- Artículo 7.** Los ingresos. Estructura económica.
- Artículo 8.** Plan Financiero.

### CAPITULO II. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES

- Artículo 9.** Estructura del estado de gastos.
- Artículo 10.** Condiciones generales sobre subvenciones. Régimen general de convenios.
- Artículo 11.** La aplicación presupuestaria-contable.
- Artículo 12.** Créditos de pago.
- Artículo 13.** Tramitación anticipada.
- Artículo 14.** Crédito global.
- Artículo 15.** Créditos de personal.
- Artículo 16.** Créditos de compromiso.
- Artículo 17.** Créditos de gestión.
- Artículo 18.** Gastos cofinanciados
- Artículo 19.** Créditos ampliables.
- Artículo 20.** Efectividad de las obligaciones.
- Artículo 21.** Régimen de modificaciones presupuestarias.
- Artículo 22.** Transferencias de crédito.
- Artículo 23.** Habilitación de créditos.
- Artículo 24.** Incorporación de créditos.
- Artículo 25.** Créditos adicionales.
- Artículo 26.** Créditos ampliables
- Artículo 27.** Bajas por anulación.
- Artículo 28.** Variaciones sin modificaciones del nivel de gasto de las sociedades publicas municipales.



### **CAPITULO III.- EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

- Artículo 29.** Ejecución del ingreso y periodo de recaudación.
- Artículo 30.** Ejecución del gasto.
- Artículo 31.** Competencias.
- Artículo 32.** Créditos no disponibles y retención de crédito.
- Artículo 33.** Autorización del gasto.
- Artículo 34.** Disposición del gasto.
- Artículo 35.** Reconocimiento de la obligación.
- Artículo 36.** Documentación soporte.
- Artículo 37.** Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.
- Artículo 38.** Ordenación del pago.
- Artículo 39.** Procedimiento-administrativo. Autorización-Disposición.
- Artículo 40.** Disposición y obligación.
- Artículo 41.** Autorización-disposición y obligación (ADO).
- Artículo 42.** Gastos de personal.
- Artículo 43.** Tramitación de aportaciones y subvenciones.
- Artículo 44.** Gastos de inversión.
- Artículo 45.** Libramientos a justificar.
- Artículo 46.** Anticipo de caja fija.
- Artículo 47.** Anulación de créditos.

### **CAPITULO IV.- LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

- Artículo 48.** Cierre del ejercicio.
- Artículo 49.** Documentación.
- Artículo 50.** El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
- Artículo 51.** Tramites posteriores.

### **CAPITULO V.- TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Artículo 52.** Ámbito y control.
- Artículo 52.** Funciones.
- Artículo 53.** De los fondos de la Tesorería.
- Artículo 54.** Métodos de ingreso y pago.
- Artículo 55.** Operaciones de tesorería.
- Artículo 56.** Avals y garantías recibidas
- Artículo 57.** Competencia.
- Artículo 58.** Registro de la Tesorería.
- Artículo 59.** Plan financiero de Tesorería
- Artículo 60.** Endeudamiento. Avals. Prestación de garantías.



## **CAPITULO VI. - LA CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

**Artículo 61.** Régimen aplicable.

**Artículo 62.** Fines de la contabilidad.

**Artículo 63.** Vigencia contable.

**Artículo 64.** Estados y cuentas anuales.

**Artículo 65.** Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Artículo 66.** Información.

## **CAPITULO VII.- CONTROL INTERVENTOR**

**Artículo 67.** Sujeción a las modalidades de control interno.

**Artículo 68.** La función interventora en ingresos

**Artículo 69** La función interventora en gastos

**Artículo 70** Control permanente en materia de gastos sobre una muestra.

**Artículo 71.** Los reparos

**Artículo 72.** De la omisión de la función interventora

**Artículo 73.** El control financiero

**Artículo 74.** Planificación del control financiero

**Artículo 75.** Resultados del control interno.

**Artículo 76.** Plan de acción.

**Artículo 77.** Otros informes a emitir por la Intervención Municipal



## CAPITULO I. NORMAS GENERALES

### Artículo 1: Ámbito temporal y funcional

1. La aprobación, gestión y liquidación de los Presupuestos Municipales habrán de sujetarse a lo que dispone la presente Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria y, en su defecto, a lo dispuesto por la Norma Foral 3/2004 de 9 de febrero, presupuestaria de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava, que tendrá la misma vigencia que los Presupuestos.
2. Si los Presupuestos Municipales hubieran de prorrogarse, esta Norma Municipal regirá, así mismo, en el período de prórroga.
3. La presente Norma se aplicará con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, sus Organismos Autónomos y las Sociedades Públicas Municipales en los términos que les sea de aplicación.

Las Sociedades Públicas Municipales, Organismos Autónomos Locales a las que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

- Sociedades Públicas Municipales participadas en proporción superior al 50% de su capital o fondo social:
  - o Ensanche 21 Zabalgunea SA
  - o Amvisa (Aguas Municipales de Vitoria-Gasteiz SA)
  - o Tuvisa (Transportes Urbanos de Vitoria SA)
  - o Gilsa (Gasteizko Industria Lurra SA)
- Organismos autónomos locales:
  - o Conservatorio Municipal de Danza José Uruñuela
  - o Escuela Municipal de Música Luis Aramburu
  - o Centro de Estudios Ambientales (CEA)

Si a lo largo de la vigencia de la presente Norma Municipal las Instituciones competentes del País Vasco desarrollasen el apartado 5º del Artículo 48 de la Ley 12/2002, de 23 de mayo, en lo relativo al régimen financiero municipal, el Ayuntamiento procedería, por acuerdo de la Junta de Gobierno, previo informe de la Intervención General, a la adaptación del contenido de la presente Norma a dicha regulación.

### Artículo 2: Composición y cuantía

Se aprueban los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para el ejercicio actual. En los presentes Presupuestos Generales se integran el Presupuesto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y los Presupuestos de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Públicas cuyo capital social sea propiedad municipal en más de un 50%. En aquellos otros Entes en los cuales el Ayuntamiento tiene una participación no superior al 50% de su capital o fondo social, los Presupuestos Municipales constituyen la planificación económica de actuación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en dichos Entes.

### Artículo 3: Vigencia

La vigencia de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz coincidirá con el año natural.

El ejercicio económico de las Empresas Públicas Municipales coincidirá con el año natural, atendiendo a la fecha de devengo para la aplicación contable de las operaciones realizadas.

### Artículo 4: Contenido.

Los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz presentan la información presupuestaria de acuerdo a lo establecido en la Norma Foral 3/2004, de 9 de febrero, presupuestaria



de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava. Por otra parte, se ha adaptado la estructura funcional al Decreto Foral 56/2015 por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava.

#### **Artículo 5: Régimen de los créditos. Niveles de Vinculación**

1. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante.
2. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General de la Entidad o por sus modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
3. Los niveles de vinculación para el presente ejercicio serán los siguientes:
  - 3.1. En lo relativo a gastos de personal: capítulo económico.
  - 3.2. En lo relativo a la compra de bienes y contratación de servicios, a nivel de Departamento, área de gasto y artículo.  
Los Departamentos: 01 Alcaldía y Relaciones Institucionales, 03 Seguridad Ciudadana, 23 Educación y Cultura y 24 Deporte y Salud que vincularán a nivel de Servicio, área de gasto y artículo.
  - 3.3. En lo relativo a intereses, a nivel de área de gasto y capítulo.
  - 3.4. En lo relativo a gastos de transferencias y subvenciones por gastos corrientes y de capital, a variación de activos y pasivos financieros: a nivel de Departamento, área de gasto y concepto.  
Los Departamentos: 01 Alcaldía y Relaciones Institucionales, 03 Seguridad Ciudadana, 23 Educación y Cultura y 24 Deporte y Salud que vincularán a nivel de Servicio, área de gasto y concepto.
  - 3.5. La inversiones reales tendrán nivel de vinculación a nivel de Departamento, área de gasto y concepto  
Los Departamentos: 01 Alcaldía y Relaciones Institucionales, 03 Seguridad Ciudadana, 23 Educación y Cultura y 24 Deporte y Salud que vincularán a nivel de Servicio, área de gasto y concepto.
  - 3.6. A nivel de programa:
    - a) Todas las partidas presupuestarias del programa 9215- Contrato eficiencia energética.
    - b) Todas las partidas presupuestarias del programa 3422 Contratos piscinas.
    - c) Todas las partidas presupuestarias del programa funcional 9210
  - 3.7. Otros:  
Todos los créditos presupuestarios definidos como ampliables, los créditos adicionales y las habilitaciones de créditos que impliquen la creación de partidas se vincularán consigo mismo.
4. En los Organismos Autónomos el grado de vinculación de las aplicaciones presupuestarias será igual a la definida para el Ayuntamiento
5. En las Sociedades Públicas Municipales solo tendrán carácter limitativo los créditos de pagos destinados a transferencias y subvenciones corrientes y de capital.
6. Independientemente del grado de vinculación de los créditos, la contabilización del gasto y las modificaciones de crédito se aplicarán, en todo caso, a las aplicaciones presupuestarias que correspondan.
7. Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y actos emanados del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en virtud de los cuales se pretenda adquirir compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos de carácter limitativo, autorizados en el estado de gastos, adolecerán de nulidad de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar.

#### **Artículo 6: Régimen de prórroga**



Si al iniciarse un ejercicio no hubieren entrado en vigor los Presupuestos Generales correspondientes a dicho ejercicio, se entenderán automáticamente prorrogados los del ejercicio anterior, con las siguientes especificaciones:

1. Los créditos de pago objeto de prórroga se entenderán por los importes aprobados al último día del ejercicio presupuestario que finaliza. Por decreto de la Alcaldía-Presidencia se adoptará la prórroga presupuestaria para que los créditos prorrogados no incluyan modificaciones que deban concluir en el ejercicio que finaliza.
2. Los regímenes de modificaciones presupuestarias serán los contenidos en la presente Norma.
3. No se prorrogarán los créditos destinados a servicios o grupos de programas que deban concluir en el ejercicio anterior, o estén financiados con créditos e ingresos específicos afectados, que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.
4. Podrá autorizar el incremento de las retribuciones del personal en un porcentaje máximo y provisional, aplicado individualmente, idéntico al autorizado en el ejercicio que se prorroga, así como las variaciones de los créditos de gasto, señalados en los párrafos anteriores a fin de acomodar el régimen de prórroga a las circunstancias económico-financieras reales del Ayuntamiento. Asimismo, y para los gastos de personal, se autoriza al Alcalde, para que pueda prorrogar por el total del coste de personal previsto para el ejercicio que se prorroga.
5. Los créditos de compromiso se prorrogarán automáticamente, salvo aquellos que lleven más de dos ejercicios sin autorizarse su gasto.
6. En caso de existir superávit de los ingresos prorrogados sobre los gastos prorrogados, podrán realizarse ajustes al alza, por el Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención. Ajustes al alza que en ningún caso podrán consignar créditos de pago correspondientes a nuevas partidas presupuestarias, ni de carácter no recurrente, salvo aquellos gastos que se deriven de compromisos y obligaciones debidamente adquiridos en el ejercicio de la prórroga.

No se podrá consignar créditos de pago en el estado de gastos del Presupuesto que correspondan a nuevas inversiones que no tengan el carácter de recurrentes, ni nuevas transferencias o subvenciones corrientes y de capital que no estuvieren previstas en el Presupuesto que se prorroga, ni gasto corriente que pudiera generar nuevos contratos. No obstante lo anterior, se podrán consignar créditos de pago en el estado de gastos del Presupuesto que correspondan a gastos de inversión, aportaciones de subvenciones y gastos corrientes que tengan el carácter de recurrentes a lo largo de los últimos presupuestos aprobados por la Corporación.

7. Partiendo de las del ejercicio anterior, Las previsiones de ingresos durante el período de prórroga se adaptarán a los ingresos reales que se estiman reconocer. a fin que no contengan previsiones de ingresos que no se prevean ejecutar durante el ejercicio, y que, en sentido contrario, incluyan nuevas previsiones de ingresos.
8. Los mayores ingresos que se prevean liquidar en el ejercicio podrán ser origen de financiación para los ajustes previstos en el punto anterior.
9. Respecto al capítulo 9 de ingresos, se prorrogarán ingresos derivados de endeudamiento, para la financiación de las inversiones recurrentes y las derivadas de créditos de compromiso prorrogados, respetándose el límite de la previsión de ingresos contemplada en el ejercicio sobre el que se calcula la prórroga.
10. En el supuesto de que los Presupuestos Generales para el nuevo ejercicio no contuvieran alguno de los créditos autorizados por el régimen de prórroga, o lo contuviese por menor cuantía, el importe correspondiente se cancelará con cargo al grupo de programa afectado, y si esto no fuese posible, el Pleno de la Corporación acordará la forma de llevar a cabo el ajuste que proceda.

#### **Artículo 7: Los ingresos. Estructura económica.**

1. Los importes incluidos en los estados de ingresos tendrán valor estimativo.
2. La estructura económica del estado de ingresos distinguirá las previsiones de ingresos para operaciones corrientes, de capital y financieras-



- 1.1.- Los ingresos de operaciones corrientes distinguirán entre:
  - Capítulo 1: Impuestos Directos
  - Capítulo 2: Impuestos Indirectos.
  - Capítulo 3: Tasas y Otros Ingresos.
  - Capítulo 4: Transferencias y Subvenciones Corrientes.
  - Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales.
- 1.2.- Los ingresos de operaciones de capital distinguirán entre:
  - Capítulo 6: Enajenación de Inversiones Reales.
  - Capítulo 7: Transferencias y Subvenciones de Capital.
- 1.3.- Los ingresos por operaciones financieras distinguirán entre:
  - Capítulo 8: Variación de Activos Financieros.
  - Capítulo 9: Variación de Pasivos Financieros.
3. La creación de nuevas aplicaciones de Ingresos, a fin de imputar correctamente éstos en el Estado de Ingresos del Presupuesto, será competencia del Alcalde-Presidente, no siendo preceptivo informe previo de la Intervención General.
4. Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes o derechos que tengan la consideración de patrimoniales no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales, según el artículo 5 NF 41/89. En cuanto a la noción, finalidad y destino de los patrimonios públicos de suelo, se estará a lo dispuesto en el Título IV, capítulo I de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.

#### **Artículo 8: Plan Financiero.**

1. Este presupuesto se presenta en situación de estabilidad a tenor de lo dispuesto en la Norma Foral 38/2013, de 13 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales de Álava. En el supuesto de que se incumplan los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública o de regla de gasto, se formulará un plan económico-financiero que permita en el año en curso y el siguiente el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto.
2. La elaboración del plan económico - financiero se ajustará a lo dispuesto en la NF 38/2013.





## CAPITULO II. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES

### Artículo 9: Estructura del estado de gastos.

1. Los créditos de pago incluidos en el Estado de Gastos se compondrán de una estructura orgánica, de una estructura funcional y de una estructura económica.
2. La estructura orgánica de los gastos atiende a los departamentos municipales encargados de la ejecución de los créditos de gastos. Se estructura en dos niveles de carácter obligatorio, consistentes en el Departamento Municipal y el Servicio y el tercero de carácter optativo para algunos departamentos municipales consistente en la Unidad. Se adjunta anexo de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
3. Los cambios en los códigos orgánicos que se produzcan durante el ejercicio presupuestario se realizarán previa autorización del/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda y no tendrán efectos hasta el ejercicio siguiente.
4. La estructura económica de los estados de gastos distingue entre créditos para gastos corrientes, créditos para operaciones de capital y créditos para operaciones financieras. Los créditos para gastos corrientes incluyen los de personal, los de bienes corrientes y servicios, los de intereses, las transferencias y subvenciones corrientes, y en su caso el crédito global. Los créditos para operaciones de capital distinguen entre las inversiones reales, las transferencias y subvenciones de capital. Los créditos para operaciones financieras comprenden las variaciones de activos y pasivos financieros.
5. La clasificación económica consta de cuatro niveles: el primero relativo al Capítulo, el segundo al Artículo, el tercero al Concepto y el cuarto al Subconcepto.
6. La estructura funcional de los estados de gastos recoge la información relativa a los objetivos perseguidos por el gasto público, medios humanos y financieros para su ejecución y actividades a llevar a cabo así como sus responsables. La estructura funcional se presenta clasificada en cuatro niveles: área de gasto, política de gasto, grupo de programas y programa. Se adjunta anexo correspondiente a la estructura funcional.

### Artículo 10: Condiciones generales sobre subvenciones. Régimen general de convenios.

1. Con carácter general el régimen general de concesión de subvenciones será el régimen de concurrencia.
2. Las Subvenciones nominativas serán aquellas previstas nominativamente en el Presupuesto General aprobado o en sus modificaciones. Las altas nuevas de subvenciones nominativas sujetas a la Ley General de Subvenciones, la individualización de las mismas con identificación del beneficiario, así como la variación al alza de las cuantías previstas como nominativas en el Presupuesto aprobado, exigirán la correspondiente modificación presupuestaria aprobada por el pleno. Excepcionalmente podrá aprobarse por el Alcalde aquellas variaciones al alza en que se justifique su necesidad y siempre que no supongan un incremento superior al 20% del crédito inicialmente aprobado, o en cualquier caso, aquellas que no supongan un aumento superior a 5.000 euros siempre que no sean de nueva creación.

Como excepción, la dotación en su caso de la subvención nominativa destinada a la concesión de ayudas al Fondo Alavés de Emergencia podrá resultar modificada, mediante el correspondiente crédito adicional aprobado por el Alcalde.

3. Las subvenciones nominativas que se prevean conceder durante el ejercicio presupuestario deberán incluirse obligatoriamente en el "Anexo de Transferencias Corrientes y de Capital" que se integra en la documentación que acompaña al Presupuesto General.
4. Podrán formalizarse Convenios de Colaboración entre el Ayuntamiento y personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado siempre que su objeto no esté comprendido entre los contratos regulados por la legislación de contratos del sector público.
5. Las subvenciones nominativas serán instrumentadas a través de la figura del convenio, salvo



supuestos excepcionales debidamente justificados.

6. Los convenios de colaboración que abarquen a más de un ejercicio presupuestario deberán incluirse en la relación de créditos de compromiso, salvo que los mismos fueran recurrentes y se consignen anualmente en los respectivos estados de gastos.

#### **Artículo 11: La aplicación presupuestaria contable.**

1. La aplicación presupuestaria-contable, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario viene definida por la conjunción de las estructuras orgánica, funcional y económica a nivel de servicio o unidad en su caso, subconcepto económico y programa.
2. La contabilidad de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida y el control interventor sobre el nivel de vinculación determinado conforme al Artículo 5 de la presente Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria.
3. La contabilización de ingresos será realizada a nivel de aplicación presupuestaria.
4. Dentro de los niveles de vinculación podrán crearse mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, durante la ejecución del presupuesto, las aplicaciones presupuestarias que resulten precisas para la correcta imputación de los gastos.

#### **Artículo 12: Créditos de pago.**

Los créditos de pago incluidos en el estado de gastos del Presupuesto se aplicarán al cumplimiento de las finalidades para las que fueron autorizados por los Presupuestos y por las modificaciones practicadas conforme a la presente Norma.

Tendrán carácter limitativo, no pudiendo comprometerse ni pagarse gasto alguno que exceda su importe, entendiéndose por tal el originalmente aprobado para dicho crédito o, en su caso, el importe modificado de acuerdo con las disposiciones contenidas en esta Norma. Cuando los créditos de pago se refieran a obligaciones respecto de las que también esté dotado un crédito de compromiso, podrá comprometerse el importe equivalente a la suma de las dotaciones de ambos créditos.

En las Sociedades Públicas Municipales solo tendrán carácter limitativo los créditos de pago destinados a transferencias y subvenciones corrientes y de capital.

#### **Artículo 13: Tramitación anticipada.**

Los expedientes de gasto a los que la normativa permite su inicio bajo la denominada contratación por “**tramitación anticipada**”, que hayan de generar obligaciones económicas para el Ayuntamiento con cargo a Presupuestos de ejercicios futuros, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquel en el que se haya de ejecutar, siempre que se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Que exista un crédito de compromiso o un compromiso de gasto aprobado inicialmente por el Pleno.
- Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto.
- Que se recoja el crédito necesario para ese gasto en el proyecto de presupuesto para ejercicio siguiente aprobado inicialmente por el Pleno.
- Que se retenga crédito presupuestario, acorde a la naturaleza del gasto, por el importe necesario que garantice la consignación presupuestaria de este tipo de expedientes en caso de prórroga. Esta retención se mantendrá hasta que mediante informe de Intervención y del Departamento de Hacienda se concluya que existe consignación suficiente para adjudicar estos contratos anticipados.

Los expedientes de tramitación anticipada deberán ser justificados por el departamento que lo solicita, indicando la necesidad y la fecha de tramitación.

#### **Artículo: 14 Crédito Global**



Dentro del Estado de Gastos del Presupuesto de la Administración de la Entidad Local, se podrá incluir un crédito global, tal como se contempla en el Artículo 23 de la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales de Álava, entendido como una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. La dotación del crédito global así constituido no superará el 5% del importe total de los créditos de pago del presupuesto de la Entidad Local incluida la dotación del propio crédito global.

Las disposiciones del Crédito Global para indeterminados e imprevistos se instrumentarán a través del procedimiento establecido para las transferencias de crédito, correspondiendo su aprobación al Alcalde-Presidente.

El Crédito Global queda sujeto al siguiente procedimiento:

- a).- No podrán autorizarse gastos directamente contra dicho crédito global.
- b).- La utilización del crédito global deberá ser siempre de origen, no pudiéndose aquel incrementar en ningún caso, salvo por aprobación posterior de la correspondiente modificación, autorizada por el Pleno, respetando siempre el límite del 5 % de los créditos de pago iniciales.
- c).- No resultarán de aplicación, a las transferencias desde el fondo de contingencia, las disposiciones del artículo 21 de esta Norma de Ejecución Presupuestaria.

#### **Artículo 15: Créditos de personal.**

1. Los créditos de pago para gastos de personal recogidos en los estados de gastos de los presupuestos tienen el siguiente carácter:
  - a) En la Administración de la Entidad Municipal y en el Organismo Autónomo de carácter administrativo, tendrán carácter limitativo tanto en lo relativo a la cuantía del crédito como en lo concerniente a la plantilla presupuestaria, salvo las modificaciones que legalmente se autoricen.
  - b) En el caso de las Sociedades Públicas tendrán carácter estimativo.
2. La plantilla de personal será la determinada en los anexos de la documentación presupuestaria.
3. Toda nueva contratación de personal, sustituciones, etc., incluso los denominados contratos de programa, requerirá el informe previo del Departamento de Recursos Humanos sobre la existencia de crédito presupuestario para la citada contratación y su adecuación al mismo, así como su fiscalización por la Intervención General

#### **Artículo 16: Créditos de compromiso.**

1. El estado de créditos de compromiso está compuesto por el conjunto de gastos de carácter plurianual que se comprometen durante el ejercicio y para ejercicios futuros, autorizándose a la formalización de los mismos en las condiciones legalmente establecidas.
2. El estado de créditos de compromiso indica para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.
3. Se incluye como anexo al presupuesto la relación de créditos de compromisos que se autorizan para los ejercicios futuros.
4. El importe acumulado de los créditos de compromiso vigente para ejercicios futuros no podrá ser superior al 25% de los recursos por operaciones corrientes deducidos del último ejercicio liquidado. En el caso de que los créditos de compromiso tengan financiación ajena este importe no computará como gasto a efectos del referido límite.
5. Los presupuestos no podrán recoger créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente.
6. No se incluirán en el estado de créditos de compromiso los gastos que correspondan al personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes muebles, ni los de carácter permanente y tracto sucesivo. Tampoco se



incluirá en el estado de créditos de compromiso los gastos que teniendo un período de ejecución inferior a 12 meses, devenguen obligaciones que deban imputarse a dos ejercicios presupuestarios distintos (al ejercicio natural en ejecución y el siguiente).

7. Los créditos de compromiso serán objeto de una adecuada contabilización que permita el seguimiento de su ejecución.
8. La Junta de Gobierno Local, motivada por la variación en el ritmo de ejecución, podrá modificar las anualidades de los créditos de compromiso siempre y cuando el importe total de cada uno de ellos no varíe. Fuera de este supuesto las modificaciones de los Créditos de Compromiso serán competencia de Pleno.

#### **Artículo 17: Créditos de gestión.**

1. En el supuesto de que cualquier Ente Público derive fondos al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para la ejecución de proyectos en materias cuya competencia no corresponda a este Ayuntamiento, dará lugar al alta del correspondiente crédito de gestión que recogerá los créditos de pago necesarios para hacer frente a las obligaciones que se deriven de tal percepción de fondos.
2. Los créditos de pago correspondientes a créditos de gestión serán dados de alta en los estados de gastos con indicación de tal circunstancia y su ejecución se someterá a la Normativa aplicable en cada caso.

#### **Artículo 18: Gastos cofinanciados**

Cuando la evolución de recursos afectados a la financiación de determinados créditos sea inferior a la realmente prevista, la Junta de Gobierno Local, a propuesta del /la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, podrá acordar los correspondientes ajustes en los estados de Gastos del Presupuesto, los cuales se instrumentarán mediante la figura regulada en los Artículos 28 a 36 de la Norma Foral 3/2004, de 9 de febrero.

En todo caso la competencia para acordar las bajas por anulación de crédito corresponderá al Pleno de la Corporación.

#### **Artículo 19: Créditos ampliables.**

Son créditos ampliables los créditos de pago recogidos en el anexo de la presente Norma, que teniendo en principio carácter limitativo, su cuantía podrá ser incrementada en función de los derechos reconocidos que de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto hayan sido afectadas directamente al crédito o créditos de que se traten, y que figuran como tales en el anexo que se acompaña a la presente Norma.

1. La declaración de un crédito de gasto como ampliable será adoptado por la Junta de Gobierno Local, previo informe del Departamento de Hacienda, informándose al Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad.
2. Tienen la consideración de créditos ampliables, sin figurar como tales en el anexo correspondiente y sin necesidad de financiación expresa alguna, los créditos de pago relativos a obligaciones correspondientes al régimen de previsión social obligatoria del personal, en la cuantía resultante de las obligaciones que se reconozcan y liquiden según las disposiciones aplicables en cada caso, como consecuencia de modificaciones en el régimen de contribución a la misma.
3. Los incrementos de crédito que se vayan realizando en los correspondientes créditos de pago declarados como ampliables, deberán autorizarse por el Presidente de la Corporación, pudiendo acumularse en un mismo acuerdo, los que se realicen en la misma aplicación

#### **Artículo 20: Efectividad de las obligaciones.**

1. Las obligaciones de pago de cantidades a cargo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de sus organismos autónomos, solamente serán efectivas cuando deriven de la ejecución de sus Presupuestos, de sentencia judicial firme y de operaciones extrapresupuestarias.
2. A tenor de lo previsto en el Artículo 26 de la Norma Foral 3/2004 de 9 de febrero y de las



disposiciones concordantes de la Ley de Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz no aceptará los mandamientos de ejecución, ni las providencias de embargo contra los derechos, fondos, valores y bienes en general de la Hacienda Local expedidos por los tribunales, jueces y autoridades administrativas. Asimismo estará exento de la constitución de fianzas, depósitos y cauciones cualquiera que sea la naturaleza y cuantía de las mismas.

3. Cuando por resolución judicial firme se impongan obligaciones a cargo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de sus Organismos Autónomos, la Administración Municipal adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de las facultades de suspensión o inejecución de sentencias previstos en las leyes. En todo caso si para el pago de la obligación impuesta fuere necesario habilitar un crédito adicional, en el plazo de tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial se tramitará el oportuno expediente de modificación presupuestaria que será aprobado por órgano competente de conformidad con lo establecido en los Artículos 21 y siguientes de la presente Norma.
4. Las obligaciones de pago a cargo de las Sociedades Anónimas Municipales serán efectivas de conformidad con lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico Privado.
5. Si las obligaciones de pago a cargo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, o de sus Organismos Autónomos derivan de relaciones jurídicas que generen también obligaciones para otra u otras partes, aquellas no podrán en ningún caso hacerse efectivas si éstas no se han cumplido o garantizado debidamente. Se exceptúan de lo anterior las obligaciones reconocidas por sentencia judicial firme.
6. El expediente de **reconocimiento extrajudicial de facturas / Convalidación de facturas**; es el mecanismo a través del cual la Junta de Gobierno Local o el Pleno, según el caso, subsana la vulneración de los principios presupuestarios, la no sujeción del gasto al procedimiento legalmente establecido o la omisión del trámite preceptivo de fiscalización o intervención respecto de un acto o expediente de gasto fiscalizable que se realizó en ejercicios cerrado.

A este respecto se diferencian dos casos:

a) Los expedientes de gasto que tengan como objeto el reconocimiento extrajudicial de obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos, cuando sean gastos en los que habitualmente existe suficiente consignación presupuestaria, pero que por causas no imputables al Ayuntamiento, las facturas no han llegado a poder tramitarse dentro del periodo de cierre, o cuando sean gastos en situaciones de prórrogas forzosas de contratos finalizados para los que antes de su finalización se haya iniciado un nuevo procedimiento de contratación, así como en casos de omisión de fiscalización. En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

- Informe-Memoria del Departamento gestor de esos gastos: Justificativo de la actuación realizada, en la que se acreditará la efectiva prestación del servicio, entrega del suministro o ejecución de la inversión y, en su caso, se incluirán las observaciones o discrepancias que considere oportunas respecto del informe de la Intervención.
- Informe de Intervención General donde se ponga de manifiesto, la cobertura presupuestaria de esos gastos con cargo al Presupuesto del ejercicio corriente, sin menoscabo de los gastos presupuestados para el ejercicio corriente, o en su caso la correspondiente modificación presupuestaria que garantice la cobertura presupuestaria de los gastos derivados del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- El/la Concejal/a Delegado/a del Departamento Gestor de los gastos, elevará el expediente de gasto a la Junta de Gobierno Local para su convalidación.

b) Los expedientes que tengan como objeto el reconocimiento extrajudicial de obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones, en el caso de que los gastos no hayan seguido el procedimiento legalmente establecido para su tramitación, o que sean gastos para los que no existía crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de origen. En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

- Informe de intervención que **no** tendrá naturaleza fiscal y pondrá de manifiesto su opinión respecto de la propuesta de gasto con indicación de los siguientes extremos:



- Infracciones del ordenamiento jurídico.
- Las prestaciones que se han realizado como consecuencia de dicho acto.
- La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
- Informe-Memoria del Departamento gestor de esos gastos: Justificativo de la actuación realizada, en la que se acreditará la efectiva prestación del servicio, entrega del suministro o ejecución de la inversión y, en su caso, se incluirán las observaciones o discrepancias que considere oportunas respecto del informe de la Intervención.
- Informe del Departamento de Hacienda donde se ponga de manifiesto, la cobertura presupuestaria de esos gastos con cargo al Presupuesto del ejercicio corriente, sin menoscabo de los gastos presupuestados para el ejercicio corriente, o en su caso la correspondiente modificación presupuestaria que garantice la cobertura presupuestaria de los gastos derivados del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Elevación del expediente para su aprobación por el Pleno de la Corporación.

#### **Artículo 21: Régimen de modificaciones presupuestarias.**

Las modificaciones en los estados de gastos e ingresos que integran los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrán ser de dos tipos:

- a) Modificaciones que no afecten al importe total de dichos estados de gastos tal y como fueron aprobados, y que se acomodarán al régimen de transferencias de crédito y al de variaciones reguladas en los artículos 21 y siguientes de esta Norma.
- b) Modificaciones en la cuantía global de los créditos afectados, que se sujetarán a los siguientes regímenes:
  - 1.- Habilitación de créditos.**
  - 2.- Incorporación de créditos.**
  - 3.- Bajas por anulación.**
  - 4.- Créditos adicionales.**
  - 5.- Ampliación de crédito.**
  - 6.- Bajas por anulación**



**Artículo 22: Transferencias de crédito.**

1. Son transferencias de crédito aquella modificación del presupuesto de gastos que sin alterar la cuantía total del mismo traslada el importe total o parcial de un crédito presupuestario entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito podrán implicar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.
3. Las transferencias dentro de un grupo de programas serán competencia del Alcalde- Presidente, salvo aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales que serán aprobadas por el Pleno. Las transferencias de tipo técnico serán aprobadas a propuesta del /la Concejal/a Delegado/a de Hacienda por el Alcalde – Presidente.
4. Las transferencias de crédito entre distintos grupos de programas serán aprobadas por el Alcalde- Presidente/a cuando la variación acumulada de modificaciones en los grupos de programas de origen y destino no superen el 15% de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales o supongan la creación de aplicaciones presupuestarias en el capítulo VI no previstas en el Presupuesto.

Quedan exceptuadas las transferencias de crédito entre distintos grupos de programas que no superando el porcentaje señalado, supongan la creación de aplicaciones presupuestarias no previstas en el Presupuesto que cuenten con una financiación de carácter finalista, en cuyo caso podrán ser aprobadas por el Alcalde-Presidente.

En los restantes casos, el acuerdo será adoptado por el Pleno de la Corporación

5. Las altas nuevas de subvenciones nominativas sujetas a la Ley General de Subvenciones, la individualización de las mismas con identificación del beneficiario, así como la variación al alza de las cuantías previstas como nominativas en el Presupuesto serán competencia del Pleno, excepto aquellas que sean derivadas de variaciones al alza justificadas y necesarias , siempre que no supongan un incremento superior al 20% del crédito inicialmente aprobado o en cualquier caso, aquellas que no supongan un aumento superior a 5.000 euros siempre que no sean de nueva creación.
6. Las transferencias de crédito están sujetas a las siguientes limitaciones:
  - a) No aumentarán los créditos que hayan sido minorados como consecuencia de otras transferencias.
  - b) Podrán minorar los créditos calificados como ampliables, con lo cual perderán dicha calificación no pudiendo por tanto ser susceptibles de incremento posterior.
  - c) No minorarán los créditos de pago incrementados en función del régimen de transferencias o mediante créditos adicionales.
  - d) No podrán suponer disminución de crédito en aquellos créditos de compromiso que hayan sido incrementados de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 16 de esta Norma.
7. Las anteriores limitaciones no afectarán a:
  - a) Transferencias de crédito que se refieran a créditos de personal.
  - b) Las que sean consecuencia de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno Municipal.
  - c) Las que como consecuencia de adaptaciones técnicas necesarias para obtener una adecuada imputación contable, en los supuestos de errores materiales, concepto, de hecho o aritméticos, así como los de inadecuada imputación de conceptos de Gastos e Ingresos, según el Plan de Cuentas.
  - d) Aquellas otras que justifiquen debidamente la no aplicación de las limitaciones establecidas y así sean apreciados por la Intervención General.
8. El régimen de transferencias de créditos, será de aplicación tanto el Presupuesto Ordinario, como a los remanentes incorporados de ejercicios anteriores, siempre que se justifique por el Departamento solicitante la no necesidad del saldo de crédito incorporado.
9. Los expedientes de transferencias de crédito serán instruidos por el Departamento de Hacienda, siendo preceptivo en los mismos la existencia del informe de legalidad emitido por la Intervención



General. Los citados expedientes podrán iniciarse a instancias del Departamento interesado, quien remitirá al de Hacienda un informe en el que constará el objeto de la transferencia, así como las aplicaciones de origen y destino. La propuesta de resolución del expediente será firmada en todo caso por el Alcalde, sin perjuicio de la delegación que conceda. Los Departamentos Municipales que inicien un expediente de modificación de créditos presupuestarios cuyo órgano competente para su aprobación sea el Pleno del Ayuntamiento, deberán informar sobre el contenido de los mismos en sus respectivas Comisiones Municipales Informativas.

10. Cuando las transferencias de crédito impliquen la minoración de créditos de pago correspondientes a créditos de compromiso, podrá autorizarse el incremento en la cuantía de los contratos prevista en el artículo 16 de esta Norma, con deducción del importe minorado. Sin embargo si las transferencias a que se refiere el apartado anterior afectaran a la totalidad del importe con que estaba dotado un crédito de pago, el crédito de compromiso del que aquél formaba parte quedará anulado automáticamente.

Las transferencias que impliquen el aumento en la dotación de créditos de pago correspondientes a créditos de compromiso producirán uno de los siguientes efectos:

- Minoración del crédito de compromiso en la cuantía transferida, o
- Mantenimiento de la cuantía del crédito de compromiso en su importe anterior.

En el primer caso se podrá autorizar el incremento previsto en el artículo 16 de la presente Norma aplicado sobre la nueva dotación del crédito de compromiso, mientras que en el segundo caso la ampliación experimentada se computará a los efectos de determinar los límites de autorización a que dicho precepto se refiere.

#### **Artículo 23: Habilitación de créditos.**

1. Los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en los estados de ingresos de los Presupuestos de la Entidad Municipal o de su Organismo Autónomo, o cuya cuantía superase la prevista en los mismos podrán generar créditos presupuestarios en el correspondiente estado de gastos.
2. Se consideran ingresos susceptibles de habilitación de nuevos créditos o ampliación de los ya existentes los siguientes:
  - a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas naturales o jurídicas para financiar en colaboración con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de su organismo autónomo gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.
  - b) Enajenación de bienes del patrimonio.
  - c) Prestaciones de servicios.
  - d) Reembolsos de préstamos.
  - e) Aportaciones que se reciban con cargo a los presupuestos de otros entes públicos o procedan de personas o entidades privadas.
  - f) Los reintegros de pagos indebidos correspondientes a ejercicios cerrados.
3. Los créditos que se habiliten en base a las operaciones descritas en la letra b) anterior deberá aplicarse a la financiación de operaciones de capital.

Los que se habiliten a través de las operaciones descritas en las letras a) y e) anteriores deberán aplicarse a la realización de aquellos proyectos concretos que al efecto se hubiesen convenido.

4. Para proceder a la habilitación de crédito será requisito indispensable:
  - En los supuestos establecidos en los apartados a), b) y e) del punto 2 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
  - En los supuestos establecidos en los apartados c) y d) del punto 2 anterior, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
  - En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente la efectividad del cobro del reintegro.





5. La habilitación de créditos de carácter finalista será autorizada por el Presidente de la Corporación, correspondiendo al Pleno la competencia para autorizar el resto de las habilitaciones. En todo caso, al efecto, se instruirá el oportuno expediente de modificación presupuestaria por el Departamento de Hacienda que será informado por la Intervención General. De todos los expedientes de habilitaciones de crédito se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

#### **Artículo 24: Incorporación de créditos.**

1. Los créditos de pago, incluidos en los estados de gastos de los respectivos Presupuestos del ejercicio anterior del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de sus Organismos Autónomos, que no estuviesen afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas podrán ser incorporados al Presupuesto del ejercicio vigente, siempre y cuando correspondan a alguno de los siguientes casos:
  - a) Créditos que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos en el último trimestre del ejercicio.
  - b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y/o autorizados para los que por causas justificadas no haya podido contraerse la obligación.
  - c) Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
  - d) Créditos por operaciones de capital y los correspondientes al Patrimonio Municipal del Suelo.
2. La incorporación de remanentes de crédito queda subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, y serán incorporados con la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto de origen.
3. Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en el que se produce la incorporación no procediendo a incorporaciones sucesivas salvo en el caso de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.
4. La incorporación de créditos se llevará a cabo mediante su integración en los grupos de programas que, incluidos en los estados de gastos de los respectivos presupuestos del siguiente ejercicio, sean continuación de aquellos en que figuraban los créditos objeto de incorporación. En caso necesario el grupo de programas será dado de alta en la estructura del Presupuesto vigente.
5. Si se tratara de créditos de pago relativos a créditos de compromiso que no se hubiesen comprometido en el ejercicio para el que hubiesen sido aprobados su incorporación llevará consigo la incorporación automática de los mismos.
6. La competencia para llevar a efecto las incorporaciones de crédito está atribuida al Alcalde-Presidente, debiéndose instruir un expediente al efecto que será informado por la Intervención General.
7. Los créditos susceptibles de incorporación que al 30 de junio no hubieran sido incorporados a los respectivos presupuestos quedarán anulados.

#### **Artículo 25: Créditos adicionales**

1. En el supuesto de tener que realizarse algún gasto para el que no exista crédito de pago consignado, o existiendo fuera insuficiente y no ampliable, y no fuese posible su cobertura en virtud del régimen de modificaciones regulados en la presente Norma Municipal, se recurrirá al expediente de concesión de crédito adicional.
2. El expediente de crédito adicional se tramitará con la siguiente documentación:
  - a) Justificación de la necesidad o urgencia del gasto por el Presidente.
  - b) Especificación del recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la aplicación presupuestaria, detallada, a incrementar por el Departamento de Hacienda.
  - c) Informe de la Intervención General.

Se considerará como posible financiación del crédito adicional, el remanente de tesorería, los nuevos y mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, si



se acredita mediante informe del Departamento de Hacienda que éstos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista, y las bajas por anulación de crédito de pago.

3. Excepcionalmente por acuerdo adoptado con el quórum establecido en el Artículo 47.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se considerarán como recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:
  - a) Que su importe total anual no supere el 5% de los ingresos por operaciones corrientes del Presupuesto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
  - b) Que la carga financiera total del Ayuntamiento, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
  - c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
4. Corresponde al Pleno de la Corporación la competencia para la aprobación de expedientes de crédito adicionales o extraordinarios y suplementos de crédito. En el supuesto de que aquellos no supongan acumulativamente un incremento superior al 3% del Presupuesto total de gastos vigente a la fecha de aprobación de la modificación del crédito adicional o extraordinario será competente para su aprobación el Presidente de la Corporación.

En todo caso el expediente de crédito adicional elaborado por el Departamento de Hacienda será informado por la Intervención General, y al mismo le serán de aplicación las Normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos de los Presupuestos Generales, excepto en aquellos expedientes aprobados por el Alcalde-Presidente de la corporación en los que no será preceptivo el régimen de reclamaciones, publicidad y recursos.

5. Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos adicionales en caso de calamidad pública u otros supuestos análogos de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promovieran, las cuales, deberán substanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.
6. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente de crédito adicional o extraordinario, o de suplemento de crédito propuesto inicialmente por el órgano competente del organismo Autónomo, será remitido al Ayuntamiento para su tramitación conforme a lo previsto en este Artículo.

#### **Artículo 26: Créditos ampliables**

Se entiende por ampliación toda modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas en la presente Norma.

El expediente se tramitará una vez justificado el efectivo reconocimiento de derechos en el presupuesto de ingresos que permita dotar de mayor crédito las partidas de gastos declaradas como ampliables.

La modificación será informada por el Departamento de Hacienda y aprobada por Decreto de Alcaldía sin que sea preceptivo el informe de la Intervención Municipal

#### **Artículo 27: Bajas por anulación.**

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria. Puede darse dicha baja en cualquier crédito del Presupuesto de gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.
2. Podrán dar lugar a una baja de créditos:



- a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
  - b) La financiación de créditos adicionales.
  - c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.
3. La baja por anulación de créditos de pago previstos en el presupuesto será acordada por el Pleno de la Corporación.

**Artículo 28: Variaciones sin modificación del nivel de gasto de las Sociedades Municipales.**

Las variaciones que no alteren el nivel del gasto total en los presupuestos de las Sociedades Públicas Municipales que perciben transferencias con cargo al presupuesto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, y que no afecten a créditos calificados como limitativos, serán autorizadas por el Presidente de la Corporación, siempre que la variación acumulada del ejercicio no supere el 5% del Presupuesto de la Sociedad de que se trate. En caso contrario corresponderá al Pleno de la Corporación. En todo caso, deberá tramitarse el correspondiente expediente de modificación del presupuesto aprobado.

Los créditos de pago correspondientes a transferencias corrientes con destino a las Sociedades Públicas Municipales contenidos en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, tienen para los preceptores de las mismas la naturaleza de subvención en la medida necesaria para equilibrar su cuenta de resultados. Si se hubieren entregado fondos en exceso, tal cantidad tendrá la consideración de excedentaria sin necesidad de declaración alguna, debiendo reintegrarse a la Hacienda Municipal.

El Pleno de la Corporación, a la vista del grado de ejecución de los objetivos establecidos para el ejercicio, podrá declarar como excedentarios, en la cuantía que estime conveniente, los fondos inicialmente destinados a ser transferidos a las Sociedades Públicas Municipales.

Los excedentes de fondos que registren las Sociedades Públicas Municipales como consecuencia de incumplimientos o retrasos en la ejecución de los objetivos a cuya financiación iban destinados serán tomados en cuenta para la determinación de la financiación de sus Presupuestos correspondientes al próximo ejercicio.



## CAPITULO III. EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

### Artículo 29: Ejecución del ingreso y periodo de recaudación.

1. Se imputarán al ejercicio presupuestario los derechos reconocidos en el mismo, cualquiera que sea el período del que deriven o la fecha de su cobro.
2. La gestión del Presupuesto de ingresos se realizará en las siguientes fases:
  - a) Reconocimiento del ingreso, acto por el cual se devenga, con arreglo a la Normativa específica de cada ingreso, un derecho a favor del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
  - b) Cobro del ingreso, operación por la cual se hace efectivo, mediante su ingreso en Tesorería un derecho previa o simultáneamente reconocido.
3. El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, tanto por tributos como por precios públicos, serán determinados por el Ayuntamiento a tenor de lo establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros ingresos de derecho público locales.
4. Los documentos contables en los que se soporta la ejecución del presupuesto de Ingresos, deberán contener la firma del /la Concejala/a Delegado/a de Hacienda. Dichos documentos podrán sustituirse por resúmenes contables.
5. Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas se aplicarán siempre al presupuesto de ingresos del ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que de lugar a devolución.
6. Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán consideración de operaciones no presupuestarias.
7. En aquellos supuestos en que el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, tenga atribuida o asuma y efectivamente realice la gestión recaudatoria de otras entidades, detraerá un 5 por ciento, o la cifra que convenga, en concepto de compensación de gastos de recaudación.

### Artículo 30: Ejecución del gasto.

La ejecución presupuestaria en lo relativo al estado de gastos se acomodará a los siguientes principios:

- **Control administrativo sucesivo.** De modo que en todo acto integrante del procedimiento, se lleve a cabo previa comprobación del correcto cumplimiento de las operaciones precedentes.
  - **Justificación documental** de todas las operaciones integrantes del procedimiento, incluidos los libramientos a justificar.
  - **Constancia escrita** del cumplimiento de las operaciones por parte de los responsables.
1. Las fases de ejecución del gasto serán las siguientes:
    - a) Autorización del gasto.
    - b) Disposición del gasto.
    - c) Obligación contraída.
    - d) Pago ordenado.
    - e) Pago.
  2. La **autorización** de gasto es el acto por el cual se acuerda su realización por importe cierto o aproximado, con cargo a un determinado crédito de pago reservando a tal fin la totalidad o parte del disponible del mismo.
  3. La **disposición** del gasto es el acto por el cual se formaliza, una vez efectuados los trámites



legales que sean procedentes, la realización concreta de obras y la prestación o suministro de bienes y servicios con la consiguiente reserva de crédito de pago por importe y condiciones exactamente determinadas.

4. Se entiende por **obligación contraída**, el resultado de la operación de registrar en cuentas los créditos exigibles por motivo de que haya sido acreditada satisfactoriamente la prestación objeto de la disposición o el cumplimiento de las condiciones acordadas o establecidas al respecto.
5. Se entiende por **pago ordenado**, la operación por la que el responsable expide una orden de pago contra la Tesorería de la Entidad Municipal en relación con una obligación contraída.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto de gastos, produciéndose los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados.

### **Artículo 31: Competencias**

1. Dentro de los créditos aprobados en los presentes Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o en sus modificaciones corresponde la autorización de los gastos a los Concejales/as Delegados/as designados por la Alcaldía-Presidencia o a la Junta de Gobierno Local. Corresponderá la Disposición de los gastos al Presidente de la Entidad Municipal, a los Concejales/as Delegados/as según el Decreto de delegación de competencias o a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con la atribución de competencias legalmente establecida.
2. Corresponde al Presidente de la Corporación el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos sin perjuicio de las delegaciones realizadas.
3. En los Organismos Autónomos de carácter administrativo existentes, las facultades indicadas en los párrafos anteriores se ejercerán en los términos expuestos, correspondiendo el ejercicio de las competencias atribuidas en los apartados anteriores a los órganos de los mismos a los que sus estatutos atribuyan dichas competencias.
4. En el ámbito del Presupuesto de la Entidad Municipal las funciones relativas a la ordenación de pagos corresponderán al Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que confiera.
5. La ordenación de pagos en los Organismos Autónomos de carácter administrativo existentes, la ejercerá el órgano del mismo que por estatuto la tenga atribuida.
6. La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al plan financiero que se establezca por el Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones que otorgue que en todo caso, deberá recoger la prioridad absoluta de pago de la deuda pública establecida en el art. 14 de la Ley 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. En segundo lugar, se priorizará el pago de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicio anteriores.
7. El Departamento de Hacienda se encargará de las funciones de ejecución del presupuesto, tanto en el estado de gastos como de ingresos, y en todos los capítulos de la clasificación económica y/o funcional. Realizará, así mismo, un seguimiento permanente de la ejecución del presupuesto y propondrá las medidas que estime pertinentes en orden a una racional ejecución del mismo.

### **Artículo 32: Crédito no disponible y retención de crédito.**

1. El Pleno, a propuesta de la Alcaldía, podrá acordar la no disponibilidad de créditos presupuestarios, así como su reposición a disponible.
2. La no disponibilidad de un crédito supone que contra el mismo no se podrán acordar autorizaciones de gasto, transferencias ni incorporaciones de crédito en el presupuesto del ejercicio siguiente.
3. El Alcalde, en situaciones de urgencia o aquellas en las que exista riesgo en el cumplimiento de la regla de estabilidad presupuestaria, podrá ordenar mediante Decreto, la retención de créditos a propuesta del / de la Concejel/a de Hacienda.

La reposición de dichos créditos a la situación de disponible se ajustaría al siguiente procedimiento:

- Informe de la Intervención General favorable a la reposición del crédito disponible.



- Decreto de Alcaldía.
4. Con carácter previo al inicio del procedimiento de contratación o subvención previa justificación en informe, los directores de los departamentos municipales encargados de la ejecución de los créditos de gasto deberán tramitar el documento contable RCA de Retención de Crédito, indicando el crédito presupuestario del gasto mediante el cual se expide la citada retención.

#### **Artículo 33: Autorización del gasto.**

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autorización de gastos corresponderá a los distintos órganos en función de su competencia.
3. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable A.

#### **Artículo 34: Disposición del gasto**

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. Realizada la aprobación de la disposición por órgano competente se tramitará el documento contable D.
3. Cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición tramitándose el documento contable AD.

#### **Artículo 35: Reconocimiento de la obligación.**

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación contable O, si bien en el caso de presentación de facturas para la adquisición de suministros o prestación de servicios, dichas facturas podrán ser contabilizadas como documentos ADO.
3. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización - disposición-reconocimiento de la obligación podrán acumularse tramitándose el documento contable ADO.
4. Las facturas expedidas por los contratistas, se presentarán en el registro de facturas del Registro General del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico que a tal efecto se habilite de conformidad con lo regulado en la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:
  - Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, N.I.F.).
  - Identificación del contratista (Nombre, N.I.F.).
  - Número de la factura.
  - Descripción suficiente del suministro o servicio.
  - Centro gestor que efectuó el encargo.
  - Número del expediente de gasto, si fue comunicado en el momento de la adjudicación.
  - Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
  - Firma del contratista.

Al efecto de exigir el D.N.I. o N.I.F. se estará a la normativa específica que publique la Diputación Foral de Álava.

5. Recibidas las facturas en el registro de facturas se procederá al registro de las mismas y se trasladarán a los Departamentos Gestores, al objeto de que puedan ser conformadas manual o digitalmente por el Director/a, Jefe/a del Servicio, implicando dicho acto que el servicio o





suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones establecidas.

6. Una vez conformadas dichas facturas y tramitados los oportunos documentos contables soporte de las mismas, sin más trámite se trasladarán al Departamento de Intervención y al Servicio de Contabilidad a efectos de su intervención y contabilización.
7. En aquellos casos de gastos corrientes, de carácter periódico (suministro de energía eléctrica, agua, gas, etc., servicios postales, recogida y tratamiento de residuos, limpieza viaria...), al presupuesto se imputarán las obligaciones reconocidas hasta el mes de diciembre, atendiendo siempre al principio de devengo y a las fechas de cierre de la contabilidad que se regulan por Resolución del /de la Concejal/a de Hacienda. Ello no obstante, los gastos debidamente adquiridos en el ejercicio y que por trámites administrativos no puedan reconocerse en el ejercicio se imputarán al ejercicio siguiente al de la prestación del servicio o de la adquisición de bienes, de conformidad con lo regulado en el artículo 20.6ª

#### **Artículo 36: Documentación soporte**

1. Los documentos contables en los que se soportan la ejecución del gasto deberán contener las siguientes firmas:
  - a. Documentos A, AD y D: Firma del/de la Concejal/a Delegado/a o Concejal/a Delegado/a de área que inicia el expediente de gasto.
  - b. Documentos ADO, O, DO, ADOJ y J: Firma del /de la Concejal/a – Delegado/a o Concejal/a Delegado del Área que inició el expediente de gestión de gasto en la casilla de firma autorizada y firma del /la Concejal/a de Hacienda en la casilla de órgano competente. Esta firma individual del /la Concejal/a de Hacienda podrá ser sustituida por relaciones comprensivas de documentos contables.
2. Los mandamientos de pago expedidos con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de sus Organismos Autónomos deberán acompañarse de la documentación acreditativa de la realización de la prestación por el acreedor o de su derecho a la percepción del importe, todo ello en concordancia con los contratos, acuerdos y disposiciones en base a los cuales se autorizó y comprometió el gasto.
3. Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de sus Organismos Autónomos vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad, así como posteriormente a justificar la aplicación de los fondos percibidos. A tal efecto la Intervención General elaborará las normas pertinentes a fin de controlar la efectiva aplicación de los fondos recibidos a los objetivos que motivaron su concesión.

#### **Artículo 37: Documentación suficiente para el reconocimiento de obligaciones.**

El Reconocimiento de una Obligación (Fase O) por parte del Ayuntamiento exigirá para todos ellos, además de la firma del órgano competente que inició la tramitación del gasto objeto de reconocimiento, la firma del Alcalde o Concejal/a Delegado/a de Hacienda, previa intervención del documento/expediente por parte de la Intervención General.

Esta firma del /la Concejal/a de Hacienda podrá ser sustituida por relaciones comprensivas de documentos contables.

#### **Artículo 38: Ordenación del pago.**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.
2. La ordenación de pagos es competencia del Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que confiera.
3. En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar el pago recae en el Presidente del Consejo Rector.
4. La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pagos que elaborará el Departamento de Hacienda de acuerdo con el plan de disposición de



fondos y la necesaria prioridad de los gastos de Personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

5. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente, generándose el documento contable P.

#### **Artículo 39: Procedimiento administrativo**

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación se tramitará al inicio del expediente, el documento contable RCA por un importe igual a coste previsto del proyecto o presupuesto elaborado por los correspondientes servicios técnicos autorizados.
2. Una vez aprobado el expediente de contratación por órgano competente se tramitará el documento contable A
3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento contable D.
4. Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación de servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos contables O.

#### **Artículo 40: Disposición y obligación (DO).**

El documento contable DO refleja operaciones que combinan las fases de compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación. Estos documentos sólo podrán soportar las siguientes operaciones relativas al Presupuesto corriente del ejercicio:

- Compromiso y reconocimiento de la obligación sobre créditos autorizados.
- La anulación de las operaciones indicadas se llevará a cabo mediante el documento inverso DO/.

#### **Artículo 41: Autorización, disposición y obligación (ADO).**

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.
2. Pertenecen a este grupo:
  - Adquisición de pequeño material.
  - Expedientes ACOS (anticipo de caja fija o similar) y FAS (facturas sin fiscalizar)
  - Intereses de demora.
  - Otros gastos financieros.
  - Intereses de préstamos concertados.
  - Gastos diversos
3. La adquisición de pequeño material para reparaciones y mantenimiento de edificios Municipales; gasto para el mantenimiento de personas acogidas en Residencias de la 3ª Edad, Centro Municipal de Acogida Social, etc. originarán la correspondiente retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos/facturas, se tramitará el correspondiente documento ADO.
4. Una vez adjudicados los contratos sobre obras, suministros, de servicio público y de Asistencia técnica por la Junta de Gobierno Local en razón de sus respectivas competencias, se autoriza a los correspondientes Concejales/as Delegado/as de Áreas de Gobierno y por avocación al Alcalde - Presidente para que puedan aprobar las correspondientes certificaciones de obras, facturas, etc., que tengan su origen en la ejecución de los mismos, tanto sean un todo o una parte del contenido de cada contrato.

Se sobrentiende que se aplica automáticamente el acto de Avocación cuando el Alcalde - Presidente asume las competencias previamente delegadas en cada Concejala/a - Delegada/a de Áreas de Gobierno en lo referente a la firma de todo tipo de documentos contables. Esta aplicación se llevará a cabo en casos de ausencia de los respectivos Concejales/as - Delegado/as o por razones de





urgencia debidamente justificadas.

#### **Artículo 42: Gastos de personal.**

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. La aprobación de la plantilla presupuestaria por el Pleno supone la autorización del gasto que resulte de las retribuciones básicas y complementarias.
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento, ADO, que se elevará a efectos de la ordenación del pago, en los términos previstos en el Artículo 41 de estas Normas.
3. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
4. Respecto a las cuotas por Seguridad Social y Elkarkidetza se tramitará documento ADO mensualmente por importe igual a las cotizaciones realizadas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
5. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.
6. Si los gastos devengados fueran variables (servicios extraordinarios, indemnizaciones, etc.), se tramitarán los correspondientes documentos ADO

#### **Artículo 43: Tramitación de aportaciones y subvenciones.**

1. Con carácter previo a la aprobación por órgano competente de subvención/formalización de convenio, se tramitará el oportuno documento contable de RCA, que certifique la existencia de crédito adecuado y suficiente para la realización del gasto propuesto.
2. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento AD.
3. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
4. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio del ejercicio.
5. Otras subvenciones originarán documento A en el momento de su aprobación y el documento D en el momento de su otorgamiento.
6. La concesión de cualquier tipo de subvenciones se regirá por la normativa aprobada al efecto.
7. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento acordará la compensación de la deuda con el crédito.
8. En los supuestos de **aportaciones corrientes (transferencias corrientes)** a las Sociedades Mercantiles Municipales será requisito la justificación documental de la necesidad de obtener fondos del Ayuntamiento para la continuidad de la gestión, en concreto deberán aportar los siguientes documentos:
  - a) Plan de Tesorería de la Sociedad a nivel mensual con indicación de los Gastos de Tesorería de los tres meses anteriores.
  - b) Ejecución del Presupuesto del ejercicio a la fecha de la solicitud.
  - c) Extracto de las Instituciones Financieras donde estén depositados sus fondos líquidos y cualquier otro Activo Financiero.
  - d) Situación y nivel de ejecución de los Pasivos Financieros y Cuentas de Crédito contraídas.

Cuando se trate de aportaciones para financiar **Inversiones (transferencias de capital)** deberán de justificar los siguientes términos:

- a) Objeto de la Inversión/Justificación de la misma.
- b) Cuantía de la misma.



c) Cuantía en que participa o financia el Ayuntamiento la Inversión.

La Intervención General del Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir a la Sociedad para que presente tanto la documentación como el soporte contable que acredite la materialización correcta de los fondos. En caso de demostrarse su aplicación incorrecta el Ayuntamiento podrá exigir responsabilidades a los órganos rectores de la gestión de la Sociedad.

#### **Artículo 44: Gastos de inversión**

1. La autorización de gastos de nueva inversión, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.
2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:
  - Proyecto, planos y memoria.
  - Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
  - Pliego de condiciones.
  - Amortización, razonando la vida útil estimada.
  - Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por la Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
  - Propuesta de aplicación presupuestaria.
  - En caso de que a actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de las normas que regulan los gastos de compromiso.
3. Departamentos gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material no inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos.
  - Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
  - Fecha de aprobación del proyecto.
  - Fecha de adjudicación.
  - Fecha de inicio de la obra.
  - Fecha de la primera certificación.
  - Plan de ejecución del gasto.
  - Fecha de entrega de la obra.

#### **Artículo 45: Libramientos a justificar**

Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

La autorización corresponde al Alcalde, sin perjuicio de la delegación que pueda otorgar.

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.

Respecto a la forma y contenido de la justificación se estará a las instrucciones que dicte El/La Concej/a Delegado/a de Hacienda, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

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 justificar. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

**Artículo 46: Anticipos de Caja Fija.**

1. Las atenciones de carácter periódico o repetitivo se atenderán mediante fondos librados a justificar que tienen el carácter de anticipo de caja fija. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.
2. A la vista de las necesidades el Alcalde, o Concejal/a en quien delegue podrá autorizar la provisión de fondos a favor de los habilitados para atender los siguientes gastos:
  - Reparaciones y conservación de material
  - Material ordinario no inventariable.
  - Atenciones protocolarias y representativas.
  - Dietas y gastos de locomoción y transporte.
  - Atenciones benéficas y asistenciales.

En todo caso tales autorizaciones no podrán exceder del 25% del crédito de la aplicación presupuestaria a la cual se apliquen.

En todo caso la autorización debe contener la obligación de rendir cuentas trimestralmente de los citados anticipos al Departamento de Hacienda, así como las normas de contabilización de tales operaciones. No se concederán nuevos anticipos de Fondos hasta que estén completamente justificados los anteriores.

No se podrán realizar mediante tramitación anticipada las subvenciones nominativas.

**Artículo 47: Anulación De Créditos.**

1. Los créditos de pago incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo que, al último día del ejercicio presupuestario, no estén afectados al cumplimiento de obligaciones devengadas durante el mismo quedarán anulados de pleno derecho salvo lo dispuesto para la incorporación de créditos.
2. Los créditos de compromiso que al último día del ejercicio presupuestario, no hubiesen sido utilizados quedarán anulados, salvo lo dispuesto para incorporación de créditos y el régimen de prórroga.

**CAPITULO IV. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS****Artículo 48: Cierre del ejercicio.**

Los Presupuestos Generales del ejercicio se cerrarán al 31 de diciembre de cada año respecto a los derechos liquidados y obligaciones devengadas hasta dicha fecha.

A fin de facilitar el proceso de cierre la liquidación del presupuesto, el/la Presidente/a de la Entidad a propuesta del Departamento de Hacienda, dictará las oportunas instrucciones en orden al establecimiento de límite temporales para el inicio de los expedientes de gasto y de modificación de créditos, así como para la recepción en contabilidad de la documentación necesaria para el registro de operaciones contables.

**Artículo 49: Documentación.**

1. Cada uno de los presupuestos que integran los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se acompañarán de los siguientes documentos de liquidación:
  - a) Cuenta de liquidación, estará compuesta por:
    - Cuenta resumen.
    - Estado de ingresos.
    - Estado de gastos de créditos de pago.



- Estado de gastos de créditos de compromiso.
  - b) Anexo de remanentes de crédito vinculados a ingresos afectados.
2. Para el conjunto de Presupuestos liquidados de ejercicios anteriores se presentarán los siguientes documentos:
    - a) Estado demostrativo de las variaciones producidas en el ejercicio, de los derechos a cobrar y las obligaciones a pagar.
    - b) Estudio financiero de las expectativas de realización en el tiempo de los derechos pendientes de cobro.
  3. Para cada uno de los entes cuyos presupuestos se incluyen en los Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se presentará:
    - a) Cuenta de resultados presupuestarios del ejercicio, distinguiendo el generado por el presupuesto vigente y los presupuestos liquidados de ejercicios anteriores.
    - b) Cuenta de Tesorería del ejercicio distinguiendo entre operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias. Las primeras se dividirán así mismo en operaciones de presupuesto vigente y operaciones de presupuestos liquidados de ejercicios anteriores.
    - c) Acta de arqueo y bancos a la fecha de cierre del ejercicio.

#### **Artículo 50: Resultado presupuestario y el Remanente de Tesorería.**

1. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vigente viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el ejercicio y las obligaciones contraídas durante el mismo. Los derechos liquidados deberán tomarse por sus valores netos, esto es, deducidos aquellos derechos que hubieren sido anulados por cualquier causa. Del mismo modo las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, esto es, una vez deducidas las obligaciones que por cualquier causa hubieren sido anuladas.
2. El resultado por operaciones de presupuestos liquidados de ejercicios anteriores viene determinado por la diferencia entre el importe de los derechos pendientes de cobro anulados durante el ejercicio y el de las obligaciones pendientes de pago anuladas, así mismo, durante el ejercicio.
3. El resultado total del ejercicio será la suma de las magnitudes referidas en los anteriores apartados primero y segundo.
4. El resultado presupuestario se ajustará en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias por recursos financieros afectados a gastos.
5. El remanente de Tesorería estará integrado por los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro y menos las obligaciones pendientes de pago, todos ellos referidos al 31 de diciembre del ejercicio.
6. Del Remanente de Tesorería así calculado se deducirán los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible realización.

Para determinar los derechos de difícil o de imposible realización se deberá tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, el tipo de ingreso que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de prudencia valorativa que se establezcan por la Entidad Local. La consideración de un derecho como de difícil o imposible realización no implica sistemáticamente su anulación ni baja en cuentas.
7. El remanente de Tesorería así hallado deberá ajustarse en los supuestos de recursos financieros afectados a gastos.

#### **Artículo 51: Trámites posteriores.**

1. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz elaborará la documentación relativa a la liquidación de los Presupuestos Generales con anterioridad al 31 de marzo del ejercicio siguiente. Dicha fecha se entenderá sin perjuicio de los plazos establecidos en la Normativa que sea aplicable a las



Sociedades Públicas.

2. La aprobación de la liquidación de los Presupuestos Generales corresponderá al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento, quien a propuesta del Departamento de Hacienda y tras ser informada y fiscalizada preceptivamente por la Intervención General, será comunicada al Pleno.
3. En caso de liquidación de Presupuesto con remanente de Tesorería negativo, el Pleno de la Corporación deberá proceder en la primera sesión que celebre con posterioridad a la reducción de gastos del nuevo Presupuesto por cuantía igual al déficit producido. Si la reducción de gastos no resultare posible se podrá acudir al concierto de una operación de crédito por su importe, siempre que se den las condiciones que se especifican en la presente Norma. De no adoptarse ninguna de las medidas previstas en los apartados anteriores el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no inferior al referido déficit.
4. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz remitirá copia de la liquidación de sus Presupuestos a la Diputación Foral de Álava antes de finalizar el mes siguiente a su aprobación.



## **CAPITULO V. TESORERÍA y FINANCIACIÓN MUNICIPAL**

### **Artículo 52: Ámbito y control.**

Constituyen la Tesorería del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

1. Los preceptos contenidos en el presente capítulo serán de aplicación a los Organismos Autónomos de carácter administrativo dependientes de este Ayuntamiento.
2. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas al control Interventor y al régimen de la contabilidad pública, en los términos que se establezcan.

### **Artículo 53: Funciones.**

Son funciones encomendadas a la Tesorería del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, encuadrada orgánicamente en el Departamento de Hacienda, las siguientes:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja mediante la centralización de todos los fondos y valores generados tanto por operaciones presupuestarias como por operaciones extrapresupuestarias, del propio Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y las Sociedades Municipales
- c) Analizar la distribución en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales comprometidos por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

### **Artículo 54: Los fondos de la Tesorería.**

1. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrá concertar los servicios financieros de Tesorería con aquellas entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de cualquiera de los siguientes tipos de cuenta:
  - a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
  - b) Cuentas restringidas de recaudación.
  - c) Cuentas restringidas de pagos.
  - d) Cuentas de depósitos y fianzas.
  - e) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.
  - f) Cuentas de custodia de fondos ajenos de carácter social

Así mismo el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrá autorizar la existencia de cajas de efectivo para los fondos de operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones que reglamentariamente se establezcan.

2. El Ayuntamiento podrá establecer una gestión integral centralizada de los fondos líquidos del propio Ayuntamiento junto con los entes dependientes, con el fin de conseguir una mayor rentabilidad de los excedentes de fondos líquidos del sector municipal, así como establecer una reducción de los costes financieros. Esta gestión centralizada respetará el régimen jurídico establecido para las operaciones de tesorería en la Norma Foral de Haciendas Locales, así como los demás preceptos legales que regulan la tesorería de las entidades locales.



3. A los efectos de la presente Norma, tendrán la consideración de depósitos todos los fondos y valores constitutivos de fianza, garantía, consignación y otras operaciones similares que se presten o se realicen en favor de:
  - a) La Administración de la Entidad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.
  - b) Otros entes públicos o particulares cuando de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente deban situarse bajo la custodia del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
4. Los fondos que tengan la calificación de depósitos podrán situarse en cuentas independientes del resto de los fondos que componen la Tesorería del Ayuntamiento de Vitoria - Gasteiz, siendo aquellos a los que se refiere el apartado 1.d) de este Artículo.
5. Las cuentas abiertas por la Tesorería del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tendrán atribuida la denominación de "Treasorería del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz" pudiéndose añadirse, en su caso, alguna expresión que refleje el carácter más específico y concreto del contenido de aquellas, según las normas que emanen de órgano competente.

#### **Artículo 55: Métodos de cobro y pago.**

1. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrá dictar normas específicas para el ingreso del producto de la recaudación de sus recursos que podrán realizarse en las cajas de efectivo o en las entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio o documento de pago que se establezca.
2. Podrá asimismo pagar sus obligaciones por cualquiera de los medios de pago a que se refiere el apartado anterior. La regla general será el abono de sus obligaciones mediante transferencia bancaria, y solamente se admitirá el pago en metálico con carácter residual mediante justificación motivada en el expediente.
3. Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrá establecer el uso de TARJETAS PREPAGO con el fin de limitar el uso de dinero en metálico en las operaciones que los departamentos realizan a través de los pagos a justificar. A estos efectos se establece el siguiente procedimiento:
  - Se emitirá una tarjeta prepago a nombre del Ayuntamiento y como beneficiario la persona que se designe en el Departamento gestor. La tarjeta queda bajo custodia de la persona beneficiaria.
  - El Departamento gestor tramita el documento contable ADOJ con el importe del gasto previsto. En ese documento se indicará:
    - Tercero: el funcionario gestor de la tarjeta.
    - Anotaciones: TARJETA
  - Tesorería realiza la solicitud de carga de tarjeta bancaria desde la cuenta de Tesorería que será firmada por Tesorero/a, Interventor/a y Concejal/a/a de Hacienda.
  - El gestor realiza los pagos con cargo al saldo de la tarjeta y, posteriormente, tramita la justificación contable, tal y como se realiza para los pagos en efectivo.
  - Con el cierre del año y antes de la fecha que establezca Tesorería, hay que reintegrar el importe no justificado, dejando el saldo de la tarjeta a 0. Para ello el departamento tramita la justificación y reintegro correspondiente en el sistema.



**Artículo 56: Avaluos y garantías recibidas**

1. Las garantías podrán constituirse en efectivo o mediante el depósito de los documentos representativos de valores, avales o seguros de caución, en las condiciones y para los casos en que así esté previsto en la normativa aplicable.
2. Las garantías en efectivo se ingresarán mediante órdenes de ingresos emitidas por los departamentos gestores de acuerdo con el procedimiento establecido por el Ayuntamiento. Las garantías consignadas en efectivo se constituirán en euros y no devengarán interés alguno.
3. Las garantías constituidas en valores, avales o seguros de caución deberán cumplir las condiciones establecidas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**Artículo 57: Competencia**

1. Corresponde al Alcalde o al Concejal/a Delegado/a de Hacienda 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 del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en su más amplio sentido, de conformidad con lo dispuesto en esta Norma.
2. La disposición de la apertura y cierre de las cuentas, el movimiento de las mismas y la determinación de su funcionamiento en cada caso concreto, será competencia del Alcalde o Concejal/a Delegado/a de Hacienda.
3. La disposición de los fondos de la Tesorería Municipal requerirá la firma mancomunada del Alcalde o Concejal/a en quien delegue, y del Interventor Municipal y del Responsable de la Tesorería Municipal o de sus sustitutos respectivos.
4. La disposición de la apertura y cierre de las cajas de efectivo, la determinación de su funcionalidad en cada caso en concreto, así como la designación de la persona o personas encargadas de su movimiento requerirán, en todo caso, la autorización previa del /la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, por delegación del Presidente de la Corporación.
5. Los documentos contables en los que se soporten las operaciones no presupuestarias de Tesorería deberán contener la firma del /la Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

**Artículo 58: Registro de la Tesorería**

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz llevará un registro de Tesorería en el que se anotará con referencia a todas las cuentas y cajas existentes en el Ayuntamiento los siguientes extremos:

- a) Clase de cuenta o caja.
- b) Denominación.
- c) Titularidad.
- d) Radicación e identificación. Cuando se trate de cuentas deberá constar su numeración y la entidad bancaria, financiera o de crédito y sucursal en cada caso.
- e) Persona o personas responsables de su custodia.
- f) Persona o personas encargadas de sus movimientos.
- g) Resoluciones que se hubieren dictado en relación a las cuentas o cajas de que se trate.
- h) Remuneración bruta y su sometimiento o no a retención.
- i) Cualquier otra que al efecto se establezca por resolución del Alcalde o Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

**Artículo 59 Plan Financiero de Tesorería**

En el primer trimestre de cada ejercicio, el Departamento de Hacienda elaborará las normas de un





Plan Financiero en el que se detallan, en coordinación con la contabilidad, la tesorería municipal y la estructura municipal, los pagos a realizar y los cobros a efectuar con una periodicidad mínima del mes natural. Las citadas normas serán de obligatoria observancia para todos los Departamentos Municipales, los Organismos Autónomos y las Sociedades Anónimas Municipales que reciban transferencias del Presupuesto Municipal debiendo remitir puntualmente la información que en por estos conceptos le sea requerida por el Departamento de Hacienda.

El Plan Financiero tendrá una periodicidad anual, trimestral y mensual.

Las Sociedades Públicas Municipales y los Organismos Autónomos Municipales elaborarán su propio Presupuesto de Tesorería, siguiendo las instrucciones que se señalen para las mismas en las normas de elaboración y ejecución del Plan Financiero Municipal en coordinación con el Municipal y remitirán los mismos, así como los documentos de comprobación al Departamento de Hacienda. El pago de las transferencias contempladas en el Presupuesto Municipal a las citadas Sociedades se realizará en función de los citados Presupuestos de Tesorería y de su cumplimiento real. Asimismo remitirán periódicamente y en cualquier caso previo a solicitud de pago de transferencias informe y detalle de situación de los saldos de sus cuentas financieras y de tesorería y cuanta información les sea requerida para una adecuada y eficaz gestión de la Tesorería Municipal.

Así mismo, el Ayuntamiento a través del Departamento de Hacienda, podrá requerir la información documental y contable que estime pertinente para un adecuado seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Sociedades Públicas Municipales y de los Organismos Autónomos que reciban transferencias corrientes o de capital del presupuesto municipal en orden a una correcta y adecuada realización del gasto público municipal, en términos de coordinación y eficacia pudiendo dictar, al efecto, El/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda las instrucciones que estime pertinentes.

#### **Artículo 60: Endeudamiento. Avales. Prestación de garantías.**

El artículo 48 de la Ley por la que se aprueba el Concierto Económico dispone que las facultades de tutela financiera que, en cada momento, desempeñe el Estado en materia de entidades locales, corresponderán a las instituciones competentes del País Vasco, sin que ello pueda significar, en modo alguno, un nivel de autonomía de las entidades locales vascas inferior al que tengan las de régimen común.

Por otra parte, según el artículo 6 de la Norma Foral, de 7 de marzo de 1983, sobre Organización Institucional del Territorio Histórico de Álava, corresponde a las Juntas Generales la regulación del régimen general de tutela financiera de las Corporaciones Locales.

La Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda será competente para la aprobación de operaciones de endeudamiento, tanto a corto como a largo plazo. La Junta de Gobierno Local, previa la autorización de la Diputación Foral de Álava en los términos previstos en la Norma Foral 41/1989, de 19 de julio, podrá concertar las siguientes operaciones financieras:

- a) Refinanciar, amortizar o sustituir operaciones de endeudamiento formalizadas en anteriores ejercicios presupuestarios, siempre que estén motivadas por alteraciones en la situación financiera del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de los mercados financieros.
- b) Concertar operaciones voluntarias de canje, conversión, prórroga, intercambio financiero, permuta financiera, aseguramiento y otras similares, que se dirijan a mejorar su coste actual o futuro, referidos tanto a las operaciones de endeudamiento ya existentes como a las que se pudieran realizar en virtud de la presente Norma Municipal de ejecución presupuestaria

Los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, tienen carácter de negocio excluido en el ámbito de aplicación del artículo 10 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, pero, en cualquier caso, se concertarán, en las cantidades máximas señaladas por la normativa foral, y en los términos económicos y las condiciones financieras más ventajosas para el Ayuntamiento, siguiendo un proceso de preparación y adjudicación dirigido por los principios de solvencia, publicidad, concurrencia y transparencia adecuados al tipo de operación de que se trate



según la normativa vigente.

Los acuerdos que en ejecución de lo dispuesto en este artículo adopte la Junta de Gobierno Local se comunicarán al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión inmediata al acuerdo que celebre.

### **60.1 Endeudamiento a corto plazo**

El Ayuntamiento, mediante acuerdo motivado de la Junta de Gobierno Local y a propuesta del /la Concejel/a Delegado/a de Hacienda, podrá concertar las operaciones de Tesorería necesarias a fin de atender las necesidades transitorias de financiación con cualquier entidad financiera y mediante cualquiera de las fórmulas existentes a estos efectos en los mercados financieros, siempre que en conjunto su importe no supere el 30% de los ingresos por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado y su plazo de amortización no supere el año, de conformidad con lo establecido en la Norma Foral 41/1989 de 19 de julio.

### **60.2 Endeudamiento a largo plazo**

Según lo definido en la Normativa Foral vigente (NF38/2013 y NF 41/1989) todas las operaciones de crédito que suscriban las corporaciones locales así como la concesión de avales u otra clase de garantías públicas están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que se deben cumplir para minimizar su riesgo y coste, ajustado a lo dispuesto en la Orden Foral 349/2016 para las entidades locales de Álava.

Los límites del endeudamiento se regularan según lo dispuesto en la Norma Foral Presupuestaria vigente en cada ejercicio.

### **60.3 Operaciones de aseguramiento**

La Junta de Gobierno Local podrá autorizar al Concejel Delegado de Hacienda para concertar las operaciones de aseguramiento de los préstamos ya solicitados, según las condiciones de los mercados financieros, para evitar o minimizar los efectos de las fluctuaciones en los tipos de interés, con los siguientes límites:

- Para un plazo igual o inferior a 5 años.
- Para importes que no superen el 50% de las cantidades formalizadas.
- Para un tipo que no supere en 150 Pb. del Euribor trimestral, tal y como ha sido calculado por la FBE (Federación Bancaria Europea) para depósitos en Euros a tres meses, publicado aproximadamente a las 11,00 a.m. hora de Bruselas, página EURIBOR 01 de REUTERS, del día inmediatamente anterior a la fecha de realización de la operación.

### **60.4 Avales y Garantías.**

El importe total de avales u otra clase de garantía autorizado por cada entidad local no podrá ser superior al 30 por ciento de sus ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior o, en su defecto, en el precedente a este último cuando el cómputo haya de realizarse en el primer semestre del año y no se haya liquidado el presupuesto correspondiente a aquél, según las cifras deducidas de los estados contables consolidados

Para el cómputo de este límite se considerará el importe nominal de avales y resto de garantías a 31 de diciembre de cada año más las autorizaciones de avales previstas para el ejercicio siguiente.

Las entidades locales no podrán concertar operaciones de avales u otra clase de garantías cuando la extensión de la misma, por cualquier concepto, sea superior al 15 por ciento de los ingresos corrientes definidos en los términos del apartado anterior.

Este límite se computará operación por operación. No obstante, las garantías que se otorguen a una misma persona física o jurídica o a cualquiera de las entidades que formen parte del mismo grupo de sociedades según los criterios establecidos en el Artículo 42 del Código de Comercio durante el año natural, se considerarán una sola operación a efectos del cómputo de este límite.

Asimismo, se deberán tener en cuenta los límites establecidos en la Norma Foral 41/1989, de 19 julio, reguladora de las Haciendas Locales.



## **CAPITULO VI. LA CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

### **Artículo 61: Régimen aplicable.**

La Administración del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, sus Organismos Autónomos y las Sociedades Públicas de él dependientes quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la presente Norma y demás legislación legalmente aplicable.

La sujeción al régimen de contabilidad pública lleva consigo la obligación de rendir cuentas de sus respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.

La Intervención General fiscalizará la llevanza de la contabilidad mediante la emisión de directrices o criterios de contabilización.

### **Artículo 62: Fines de la Contabilidad.**

La contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, dependiendo del Departamento de Hacienda, elemento esencial de su gestión, estará organizada al servicio de una mejor gestión de los recursos públicos, del conocimiento del coste de los servicios y de los siguientes fines:

- Establecer el balance de la Entidad Municipal poniendo de manifiesto la composición y situación de su Patrimonio, así como sus variaciones.
- Determinar los resultados de gestión desde un punto de vista económico - patrimonial.
- Determinar los resultados analíticos poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- Registrar la ejecución de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.
- Registrar los movimientos y situación de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar los datos necesarios para la formación de la cuenta general de la entidad, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse a los efectos que proceda.
- Facilitar la información necesaria para la confección de las estadísticas económico - financieras.
- Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del sector público vasco.
- Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones tanto en el orden político como en el de gestión.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, de eficacia, eficiencia, financiero y organizativo
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionan con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

### **Artículo 63: Vigencia contable**

El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario. Por Resolución del/de la Concejal/a de Hacienda se regularán fechas de recepción de documentos contables en el Servicio de Contabilidad que faciliten el cierre contable y presupuestario del ejercicio.

### **Artículo 64: Estados y Cuentas Anuales.**

1. A la terminación del ejercicio contable, se formará una cuenta general representativa de todas las



operaciones presupuestarias, extrapresupuestarias, patrimoniales y de Tesorería llevadas a cabo durante el ejercicio, y que estará integrada por:

- a) Balance de situación al cierre del ejercicio.
  - b) Cuenta de resultados del ejercicio.
  - c) Cuadro de financiación anual.
  - d) Anexo de notas a los estados financieros, con información como mínimo del inmovilizado de la entidad, de sus inversiones financieras permanentes, de los avales comprometidos y de la deuda financiera.
  - e) Memoria del ejercicio.
  - f) Liquidación de los Presupuestos.
  - g) Anexo informativo de la relación entre los datos de liquidación presupuestaria y los reflejados en la contabilidad general.
2. Para el conjunto de las entidades integradas en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se prepararán, así mismo, estados financieros consolidados con detalle de procedimiento de consolidación seguido y de los ajustes practicados. Dicha cuenta general, preparada por el Departamento de Hacienda, deberá ser fiscalizada e informada por la Intervención General que emitirá un informe – memoria sobre el grado de ejecución del Presupuesto y de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento al cierre del ejercicio.

#### **Artículo 65: Procedimiento de elaboración y aprobación.**

1. Los estados y cuentas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz serán rendidos por su Presidente antes del día 30 de abril del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de sus Organismos Autónomos y las de las Sociedades Públicas serán rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos y remitidas a la Entidad Municipal en el mismo plazo.
2. La Cuenta General del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, preparada por el Departamento de Hacienda, será rendida por el Alcalde - Presidente del Ayuntamiento, y supervisada por la Intervención General, será sometida antes del día 15 de mayo a informe de la Comisión Municipal de Hacienda y Especial de Cuentas.
3. La cuenta general con el informe de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas será expuesta al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinadas estas por la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estimen necesarias se emitirá nuevo informe.
4. Acompañada de los informes de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la Corporación, para que en su caso pueda ser aprobada antes del 31 de julio del ejercicio siguiente.
5. El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz rendirá al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas la cuenta general debidamente aprobada en los términos que establece la normativa específica.

#### **Artículo 66: Información.**

1. Trimestralmente, El/la Concejala/a Delegado/a de Hacienda facilitará a la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas:
  - a. Estado de ejecución del presupuesto ordinario.
  - b. Estado de las modificaciones presupuestadas efectuadas por el régimen de transferencias.



- c. Proyectos de compromisos de gasto aprobados, con indicación de la parte del gasto que habrá de imputarse al ejercicio corriente, la parte que corresponde a ejercicios futuros y el número de anualidades, así como una memoria justificante de los citados proyectos.
  - d. Aquellos créditos por operaciones de capital que, en virtud del régimen de transferencias, hayan financiado gastos corrientes utilizados para la entrada en funcionamiento de nuevas inversiones.
  - e. Resumen del estado de ejecución de los presupuestos cerrados tanto de gastos como de ingresos.
  - f. Relación de las subvenciones y ayudas de cualquier clase que se otorguen con cargo a los presupuestos que no estén asignadas en él nominalmente.
  - g. Estado de las operaciones financieras y de endeudamiento realizadas.
  - h. En el supuesto de funcionamiento bajo régimen de prórroga presupuestaria, el detalle de los créditos prorrogados, el detalle de la previsión de ingresos para el ejercicio prorrogado, todo ello a aplicación presupuestaria y la diferencia de financiación existente entre ambos conceptos.
  - i. En el mismo supuesto de la letra anterior, las modificaciones presupuestarias que se efectúen con imputación a la citada diferencia presupuestaria de ingresos previstos y gastos prorrogados.
2. Dentro del primer trimestre de cada ejercicio, El/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda facilitará a la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas: el estado de las incorporaciones de crédito operadas. Cuando excepcionalmente se operasen incorporaciones posteriores al 30 de marzo, la Corporación remitirá el estado de incorporaciones dentro del trimestre natural correspondiente.
  3. Dentro del primer trimestre de cada ejercicio presupuestario la Corporación remitirá al Pleno del Ayuntamiento el Plan Financiero con expresión tanto de todas las obligaciones contraídas como de las previsiones que el desarrollo de los proyectos en curso vayan a generar en las finanzas públicas. El Plan incluirá el conjunto del sector público municipal.
  4. El/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda facilitará a la Comisión de Hacienda y Especial de cuentas con periodicidad bimestral los estados de ejecución de los presupuestos de los Organismos Autónomos y trimestral para los estados financieros correspondientes a las Sociedades Públicas Municipales.
  5. El/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda facilitará a la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas con carácter trimestral todos los contratos del sector público municipal, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del/ de la adjudicatario/a, así como las modificaciones del contrato. Igualmente será remitido las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos.
  6. El/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda facilitará a la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas con carácter semestral los contratos menores del sector público municipal con indicación del objeto, identidad del/de la adjudicatario/a e importe.

## **CAPITULO VII. CONTROL INTERVENTOR**

### **Artículo 67: Definición. Sujeción a las modalidades de control interno:**

En base al principio de autonomía local, y respetando lo establecido en el Título IV de la Norma Foral Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico, así como el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, (en adelante RDCI) y en su caso el Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico, se regula en los artículos de este Capítulo, el régimen de control interno en sus modalidades de función interventora, control financiero y control de eficacia.

Para el ejercicio de las funciones de control interno, el órgano encargado del mismo dispondrá de los deberes y facultades establecidos en los artículos 5 y 6 del RDCI por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

En lo no previsto en los artículos de este Título, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, y en su caso el Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

### **Artículo 68: La función interventora en ingresos**

La fiscalización previa de derechos e ingresos de la Entidad Local, sus Organismos Autónomos y en su caso Consorcios adscritos, se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, y en su caso, un control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

No obstante, los actos que deriven de devoluciones de ingresos indebidos estarán sometidos a fiscalización previa en todo caso, conforme a los aspectos a fiscalizar recogidos en la plantilla para devoluciones de ingresos incorporada en la Guía de Fiscalización del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Los reparos en materia de reconocimiento de derechos o movimientos de valores no tendrán efectos suspensivos.

### **Artículo 69: La función interventora en gastos**

La fiscalización previa de gastos de la Entidad Local, sus Organismos Autónomos y en su caso Consorcios adscritos, se llevará a cabo mediante la fiscalización limitada.

La fiscalización previa de requisitos básicos, comprobará los siguientes extremos o requisitos básicos:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La competencia del órgano.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en el procedimiento que pudieran dar lugar a la nulidad de pleno derecho del acto del que deriven obligaciones de gasto.

Además, la Intervención General podrá comprobar, en función de la naturaleza del acto de contenido económico del que puedan derivar obligaciones de gasto, los requisitos básicos previstos en la Guía de Fiscalización del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté a disposición de que se dicte el acuerdo por órgano competente, debiendo fiscalizar el expediente en el plazo cinco días hábiles.

No obstante **no** estarán sujetos a fiscalización previa:

- Los gastos de material no inventariable.
- Los contratos menores de importe inferior a 5.000 € (IVA excluido)

### **Artículo 70: Control permanente en materia de gastos sobre una muestra.**





A través del control financiero, mediante técnicas de auditoria, sobre una muestra de los gastos determinada en el Plan Anual de Control Financiero, se podrá realizar una función interventora plena, cuyos resultados se plasmaran en el informe anual de control.

#### **Artículo 71: Los reparos**

En los expedientes de gasto, fiscalizados por el órgano interventor, se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada sin motivación, salvo que sean objeto de reparo.

En caso de emisión de reparos, se tramitarán de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 14 y 15 del RDCI o Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a modo aclaratorio, se detalla a continuación el efecto de los diferentes reparos:

- Reparos suspensivos: es la regla general para los actos de los que deriven obligaciones de gasto o pago, ante el incumplimiento de alguno de los requisitos básicos. Su levantamiento corresponde al Alcalde, o al Pleno si en este último caso el reparo se basa en la insuficiencia o inadecuación de crédito, o se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
- Reparos no suspensivos: cuando la disconformidad se refiere a derechos e ingresos. Así como en obligaciones o gastos, cuando se trate de defectos subsanables no esenciales, en cuyo caso el reparo no suspenderá la tramitación, si bien llegada la fase de reconocimiento de la obligación, se suspenderá ésta si no se hubiesen subsanado esos defectos no esenciales.
- Observaciones: la fiscalización con observaciones, no tendrá efectos suspensivos, y no procederá procedimiento de discrepancia.

#### **Artículo 72: De la omisión de la Función Interventora**

Su tramitación se acomodará a lo establecido en el artículo 28 del RDCI o Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

El acuerdo favorable del órgano competente de reconocer el acto de contenido económico al que se le ha omitido la fiscalización, no le eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

#### **Artículo 73: El control financiero**

El control financiero se ejercerá en su modalidad de control permanente sobre la entidad Local, su organismos públicos y Consorcios adscritos, conforme a lo establecido en la planificación del control financiero.

El control financiero en su modalidad de auditoria pública, la cuál comprende tanto la auditoria de cuentas, como la auditoria de cumplimiento, y la auditoria operativa, se ejercerá, sobre el resto de entidades dependientes, distintas de las descritas en el párrafo anterior salvo en los Organismos Autónomos que estarán sometidos a auditoria de cuentas si su contabilidad no se fiscalizara por parte del órgano interventor.

El control financiero se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III del RDCI o Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

#### **Artículo 74: Planificación del control financiero**



Anualmente el órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero, informando al Pleno y tramitado conforme a lo establecido en el artículo 31 del RDCI o Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

#### **Artículo 75: Resultados del control interno**

Anualmente el órgano interventor remitirá al Pleno a través de la Presidencia, un informe del control interno.

El informe se remitirá dentro del primer trimestre del año siguiente al que se ha ejercido el control.

#### **Artículo 76: Plan de acción**

Una vez remitido el informe de control interno contemplado en el artículo anterior, la Presidencia de la entidad local formalizará, en el plazo máximo de 3 meses, un plan de acción, conforme a lo establecido en el RDCI o Decreto Foral.

#### **Artículo 77. Otros informes a emitir por la Intervención Municipal**

Con carácter general, y sin perjuicio de la información que debe aportar a las Administraciones competentes, el órgano interventor, aparte de los informes propios de control mencionados en los artículos anteriores, deberá emitir los siguientes informes perceptivos:

- a) Informe sobre la concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito o endeudamiento por la entidad.
- b) Informe sobre la concertación de operaciones de crédito o endeudamiento a largo plazo por Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales o Sociedades Mercantiles dependientes.
- c) Informe sobre el Proyecto del Presupuesto General.
- d) Informe sobre los ajustes en la prórroga del Presupuesto.
- e) Informe sobre las modificaciones presupuestarias.
- f) Informe sobre la liquidación del Presupuesto.
- g) Informes sobre la ejecución del presupuesto y los movimientos y situación de la tesorería.
- h) Informe sobre las normas que regulen la expedición de pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- i) Informe sobre las facturas registradas y no contabilizadas en los términos establecidos en la Ley de morosidad, salvo en los Municipios de Gran población que cuenten con órgano de contabilidad, en cuyo caso este informe corresponderá a dicho órgano de contabilidad. Así como demás informes derivados de la normativa de medidas de lucha contra la morosidad, cuya emisión corresponda al órgano interventor.
- j) Informe sobre la adecuación a los límites de los créditos de compromiso y gastos plurianuales.
- k) Informes sobre los asuntos que exigen mayoría cualificada.
- l) Informe sobre la evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria del ejercicio liquidado, salvo que se analice en el mismo documento junto con el informe de liquidación del presupuesto emitido por el órgano interventor.
- m) Informe sobre la Cuenta General.
- n) Informes de valoración de la sostenibilidad financiera sobre el uso de las formas de gestión directa de servicios públicos en los términos establecidos en el Artículo 85 de la LBRL.
- o) Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, o por un cuarto de los/ de las Concejales/as.
- p) Demás informes que la legalidad vigente atribuya al órgano interventor.