

BASES DE EJECUCIÓN 2020

AYUNTAMIENTO DE ARTAJONA

CAPITULO I.- DEL PRESUPUESTO

Sección Primera.Principios generales y ámbito de aplicación.

BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Artajona se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Forales 6/90 de la Administración Local de Navarra, 2/95 de Haciendas Locales de Navarra, Decreto Foral 270/1998 de desarrollo de la Ley 2/95 en materia de presupuestos y gasto público, demás disposiciones legales vigentes y por las presentes Bases.

BASE 2: AMBITO DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases regirán para la ejecución del presupuesto General.
2. Tendrán la misma vigencia que el presupuesto aprobado para el ejercicio. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán también en el periodo de prórroga.

Sección Segunda. Del Presupuesto General.

BASE 3: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del presupuesto General se ajusta a lo establecido en el Decreto Foral 234/2015 por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de Marzo, de Haciendas Locales de Navarra en materia de Estructura presupuestaria.
2. Los créditos consignados en el estadio de gastos se clasificarán con los criterios de funcional y económico, definiéndose la aplicación presupuestaria con la conjunción de ambas clasificaciones constituyendo así la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de la ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 7.

BASE 4: COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General para el ejercicio estará formado por el presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 5: LIMITACIÓN DE CONSIGNACIONES

1. Las consignaciones para gastos representan el límite máximo de los mismos. Su inclusión en el Presupuesto no crea ningún derecho y han de contraerse en la cuantía estrictamente necesaria para cada servicio, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas respecto al Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Para la realización de gastos sin consignación suficiente o no contemplados en el presupuesto se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable y en las presentes Bases.

BASE 6: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Ayuntamiento suministrará a la Intervención con periodicidad trimestral estados demostrativos de la ejecución de la gestión económico-financiera, que serán elevados por esta al Pleno dentro del trimestre natural siguiente para su aprobación.

BASE 7: VINCULACIÓN JURÍDICA

- 1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido consignados en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos,

resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

3. Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 los niveles de vinculación jurídica cuantitativa y cualitativa, serán los siguientes:
 - a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
 - b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
- 3.- Excepciones por funciones:

Función 4: Se establece la vinculación cualitativa al nivel de aplicación presupuestaria.

Cap. 6: Se establece la vinculación cualitativa al nivel de aplicación presupuestaria.
- 4.- En los créditos declarados ampliables la vinculación se establece al nivel de aplicación presupuestaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 12.

BASE 8: EFECTOS DE LA VINCULACION JURÍDICA

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de crédito y la necesidad del gasto.
2. En el caso de que en la correspondiente bolsa de vinculación estuviesen incluidas aplicaciones relativas a diferentes centros de gestión estos habrán de ser informados por intervención de la aplicación que se pretenda realizar.
3. Cuando sea necesario realizar un gasto que, por su función y naturaleza, no pueda incluirse en una aplicación presupuestaria consignada pero exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente podrá crearse la aplicación con crédito inicial cero sin necesidad de realizar modificaciones presupuestarias

Sección Tercera.Modificaciones presupuestarias **BASE 9: MODIFICACIONES DE CREDITO**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o que exceda del nivel de vinculación jurídica se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.
2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
3. Los expedientes de modificación, que habrán de ser informados previamente por la Intervención, se someterán a los trámites de aprobación regulados en las presentes Bases y en la normativa vigente.
4. Las modificaciones aprobadas por el pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 10: CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente, y para el que no exista crédito, se podrá aprobar la modificación del presupuesto a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliables se iniciará un expediente de suplemento de crédito.
2. Los créditos extraordinarios y los suplementos se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:
 - a) Remanente líquido de Tesorería
 - b) Nuevos o mayores ingresos sobre los totales previstos en el Presupuesto corrientes, entenderá que existe dicha financiación cuando la recaudación neta de los ingresos correspondientes a los capítulos económicos 1 al 5 o a algún concepto de los capítulos 6 a 8 del presupuesto de ingresos sea superior a las previsiones iniciales de dichos capítulos o en dicho concepto, respectivamente.

Dicha financiación se cuantificará en el importe del correspondiente incremento una vez deducidos los ingresos que se contemplan para financiar ampliaciones de crédito o que hayan generado crédito en el presupuesto.

- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- 3. Los gastos de inversión podrán además financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
- 4. Siempre que se reconozca por el Pleno de la entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación y mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta, se podrán financiar nuevos o mayores gastos corrientes con operaciones de crédito siempre que sean declarados urgentes y necesarios y bajo las siguientes condiciones:
 - a) Que su importe total anual no supere el 5 por ciento de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la Entidad.
 - b) Que las operaciones quedan canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.
- 5. Los expedientes mencionados se iniciarán mediante solicitud de la Presidencia de la Comisión del área correspondiente ante la presidencia de la entidad (alcalde/sa).
- 6. Los expedientes, previamente informados por la Intervención, se someterán a la aprobación del pleno con los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. En el caso de que se presentaran reclamaciones deberán ser resueltas por el pleno en el plazo de veinte días desde la finalización de la exposición al público.

BASE 11: TRANSFERENCIAS DE CREDITO

- 1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones pertenecientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin alterar la cuantía total del estado de gastos se aprobará un expediente de transferencia de crédito. En cualquier caso se tendrán en cuenta las limitaciones establecidas legalmente.
- 2. Los expedientes se iniciarán por parte de los centros administrativos que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, previo informe de Intervención, y ante la Comisión de Hacienda. Se aprobarán de la forma siguiente:
 - a) Mediante Decreto de Alcaldía, cuando las transferencias sean entre aplicación correspondientes a un mismo área de gasto.
 - b) Mediante Decreto de Alcaldía, cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal.
 - c) Por el pleno de la Corporación en el resto de los casos, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación de los Presupuestos.
- 3. La Presidencia de la Comisión de Hacienda ordenará la retención de crédito en la aplicación que sea objeto de minoración.

BASE 12: CREDITOS AMPLIABLES

- 1. Se consideran ampliables aquellas financiadas con recursos expresamente afectados.
- 2. El expediente de ampliación de créditos será iniciado por la unidad administrativa que gestione el gasto y en él se acreditará el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
- 3. La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos que afecten al presupuesto de Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía.
- 4. Las aplicaciones ampliables serán vinculantes en sí mismas si están financiadas al cien por cien con los recursos afectados. En otro caso se establece para ellas vinculación cualitativa (pueden tomar crédito de otras aplicaciones de la bolsa, pero no cederlo).

BASE 13: GENERACIÓN DE CREDITOS POR INGRESOS

- 1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos de competencia local. Para ello será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
 - b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
 - c) Reembolso de préstamos.
 - d) Prestación de servicios.
- 2. El expediente incluirá la justificación de la efectividad del cobro o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que va a ser incrementada.

3. La aprobación del mismo corresponderá al Pleno.

BASE 14: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO

1. No obstante lo dispuesto en el art. 211 de la Ley Foral 2/95 podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gasto del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan suficientes recursos financieros, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:
 - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
 - b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior.
 - c) Los créditos por operaciones de capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
 - e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados. Estos son de incorporación obligatoria.
2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes ya incorporados en el ejercicio precedente. La limitación temporal no operará en la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingreso afectados, que será siempre obligatoria, salvo que se desista de realizar el gasto.
3. Los responsables de las áreas afectadas formularán ante A Intervención propuesta razonada de incorporación de remanentes a la que acompañarán documentación que acredite la ejecución a lo largo del ejercicio y el importe del remanente.
4. Comprobado el expediente en intervención y con el correspondiente informe se elevará el mismo al presidente/a de la Corporación para su aprobación. La Presidencia será quien establezca la prioridad de actuaciones si los recursos no alcanzan a cubrir el gasto total a incorporar.

BASE 15: BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando la presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación de un expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.
2. En particular se requerirá esta modificación si de la liquidación del ejercicio anterior hubiera resultado un Remanente de Tesorería negativo.
3. El expediente informado por la Intervención será aprobado por el pleno.

CAPITULO II.- DE LOS GASTOS

Sección Primera. Gestión del gasto.

BASE 16: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes fases:
 - a) Reconocimiento de la obligación (O).
 - b) Ordenación del pago (P).
 - c) Pago material.
2. No obstante y en los supuestos que expresamente se establezcan, un mismo acto podrá abarcar más de una de las fases enumeradas, produciendo los mismos efectos que si se acordaran los actos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que acumule.

BASE 17: PROPUESTA DE GASTO

1. El Concejal/a del área correspondiente solicitará el crédito para atender una necesidad dentro del ámbito de su competencia. Esta solicitud podrá hacerse mediante la cumplimentación de un vale de compra o mediante propuesta a intervención, indicando en todos los casos la aplicación presupuestaria a la que se propone cargar.
2. Todas las propuestas deberán presentarse en Intervención con al menos, una semana de antelación a la fecha en que se pretenda obtener autorización del gasto.

BASE 18: FISCALIZACIÓN PREVIA Y RESERVA DE CRÉDITO

1. La fiscalización previa del gasto consiste en la verificación por intervención de que existe crédito disponible suficiente para hacer frente a la propuesta, y que los créditos del presupuesto se destinan a los fines previstos. Asimismo se comprobarán cualesquiera otros aspectos que afecten al gasto propuesto.
2. Si el interventor considera conforme la propuesta de gasto dará su visto bueno indicando la aplicación presupuestaria a la que se carga y efectuará la correspondiente reserva de crédito. En caso de disconformidad el órgano interventor emitirá un informe indicando los reparos y remitirá el expediente al proponente.

BASE 19: PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE REPAROS

1. En los casos en que Intervención emita informes de reparos corresponderá al Concejal/a del area proponente el subsanarlos o, en caso de discrepancias, emitir un informe indicando las causas de disconformidad con intervención. Este informe será remitido al órgano interventor y continuará la tramitación del expediente, salvo que los reparos se refieran a los siguientes supuestos, en cuyo caso quedará suspendida la tramitación del gasto:
 - a) Cuando se basen en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
 - b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las mismas.
 - c) En los casos de omisión de requisitos o trámites esenciales en el expediente.
 - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones o servicios.
2. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Alcalde resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. No obstante corresponderá al pleno la resolución de discrepancias cuando los reparos:
 - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
 - b) Se refieren a gastos cuya aprobación sea de su competencia.
3. El órgano interventor elaborará, previamente a la celebración de las sesiones plenarias ordinarias, un informe que contenga las resoluciones de Alcaldía contrarias a los reparos efectuados. El Secretario/a pondrá este informe a disposición de los Concejales/as junto con el resto de la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión, y en todo caso se dará lectura del mismo en el turno de ruegos y preguntas. Dicho punto deberá ser incluido en el orden del día obligatoriamente.

BASE 20: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1. Autorización del gasto es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto, en cuantía cierta o aproximada, para la cual se reserva el correspondiente crédito presupuestario.
2. La autorización, siempre de los límites presupuestarios, corresponderá al Pleno o al Presidente/a, según los siguientes criterios:
 - a) Corresponderá al pleno la autorización de gastos que excedan del 5% de los recursos ordinarios del presupuesto.
 - b) El/la presidente/a tendrá competencia para autorizar gastos fijos y de atenciones ordinarias, siempre que su importe no exceda del 5 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni del 50 por ciento del límite general establecido para al contratación directa por la administración de la Comunidad Foral de Navarra, y aquellos que, excediendo de dicha cuantía, estén previstos en importe suficiente en el presupuesto y tengan una duración no superior a un año.
3. No se requiera autorización para los gastos que sean fijos e su cuantía y periódicos en su vencimiento, o sean consecuencia de un contrato. En estos casos será suficiente la autorización para el primer pago del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones, o la autorización para formalizar el contrato.

BASE 21: DISPOSICIÓN DEL GASTO

1. Disposición o compromiso del gasto es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda realizar un gasto, previamente autorizado, en cuantía cierta o aproximada Tiene relevancia jurídica y vincula al Ayuntamiento con terceros.

2. Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tengan competencia para su autorización, según lo dispuesto en la Base anterior.

BASE 22: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
2. Una vez recibido el suministro o ejecutado el servicio u obra, el responsable que haya gestionado el gasto remitirá a Intervención, debidamente aceptadas, las facturas o documentos que justifiquen la efectiva realización del gasto.
3. La facturas expedidas por los contratistas y suministradores deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Nombre y N.-I.F. del Ayuntamiento.
 - Nombre y N.I.F. del contratista.
 - Descripción suficiente del suministro o servicio.
 - Centro gestor que efectuó el encargo.
 - Importe facturado.
4. Una vez conformadas dichas facturas se trasladarán a intervención, que procederá a su fiscalización. Se elaborará relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.
5. Corresponde al presidente/a el reconocimiento y liquidación de las obligaciones. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y forma, que costarán en la relación elaborada por Intervención.
6. De existir reparos se devolverá la factura o documentación al responsable correspondiente a fin de que sean subsanados los defectos, siguiendo, en su caso, los trámites señalados en la Base 19.

BASE 23: DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO

1. En los gastos de personal servirán de justificantes las nóminas y las liquidaciones de Seguridad Social, de gastos de Montepío, etc. Los servicios que generen retribuciones variables por servicios especiales serán tramitados por el presidente.
2. En los gastos del capítulo 2 se exigirá la presentación de factura con los requisitos legales mínimos, además de los señalados en la Base 22. Los gastos de dietas y representación serán tramitados por el presidente.
3. Respecto de los gastos financieros se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria se comprobará que se ajusten a los cuadros de amortización correspondientes.
 - b) B) Con otros gastos financieros se acompañarán liquidaciones.
4. En las transferencias, tanto corrientes como de capital, se tramitará la fase O cuando se acuerde la transferencia. Si el pago estuviera condicionado se tramitará la fase 0 una vez cumplidas las condiciones fijadas.
5. En los gastos de inversión el contratista deberá acompañar la factura a las correspondientes certificaciones de obra.

Sección Segunda. Ejecución del pago.

BASE 24: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. 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 presidente/a.
3. La expedición de órdenes de pago se realizará por la intervención, mediante documentos individuales o en base a relaciones de órdenes de pago, dando siempre prioridad a los gastos de personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
4. Las órdenes de pago contendrán, como mínimo, los importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria en la que se aplican.

BASE 25: PAGO

1. El pago es el acto por el que se hacen efectivos los débitos correspondientes a los pagos ordenados.
2. Los pagos se harán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, sin perjuicio de otros métodos que permita la legislación vigente. En los pagos en metálico el empleado de tesorería verificará la identidad del perceptor y exigirá su firma en el documento correspondiente.

BASE 26: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

1. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN

En aquellos gastos que han de ser objetos de un expediente de contratación se tramitará al inicio del mismo un documento por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

Conocido el adjudicatario y el importe exactos se tramitará el documento D.

En la medida en que se vaya realizando la obra, prestación del servicio, etc., se tramitarán los correspondientes documentos O.

Pertencen a este grupo, entre otros:

- Obras de inversión o mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros cuya naturaleza aconseje superar fases.

2. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN

Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento AD por el importe imputable al ejercicio.

Pertencen a este grupo los siguientes:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Contratos de prestación de servicios.
- Arrendamientos.
- Intereses de préstamos.
- Amortizaciones de préstamos.
- Nóminas de personal.

Los documentos O se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien objeto de contrato

3. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN

Las adquisiciones de bienes concretos así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad pueda ser inmediata, originarán la tramitación del expediente ADO.

Pertencen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Gastos de contratos de tracto sucesivo (teléfono, luz...).
- Suministros de importe inferior a 300,00 euros.

CAPITULO III.- DE LOS INGRESOS

Sección primera. Disposiciones Generales.

BASE 27: INGRESOS FUERA DE TESORERÍA

1. Podrán existir las cajas auxiliares que se autoricen, las cuales no tendrán otra finalidad que depositar temporalmente el importe de las recaudaciones hasta el momento de su ingreso en la Tesorería Municipal.
2. Estas cajas estarán a cargo de un solo empleado, que registrará todos los movimientos en un libro de caja..Se prohíbe la existencia de cantidades no registradas.

BASE 28: INGRESOS PROCEDENTES DE FIANZAS

1. Las fianzas a largo y corto plazo, tanto recibidas como entregadas, tendrán tratamiento extrapresupuestario.

Sección Segunda. Gestión de los ingresos.

BASE 29: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se reconozca que ha existido una liquidación a favor del ayuntamiento. A estos efectos regirán las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento cuando se aprueben las liquidaciones de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento en el momento de la aprobación del rolde por el Presidente.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo., cuando se presenten y se haya ingresado el importe.
- d) En el caso de transferencias a recibir de otra entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el derecho en el momento del acuerdo formal de concesión. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones habrán de comunicarlo a intervención, a fi de poder efectuar el seguimiento puntual de las mismas.
- e) Los derechos liquidados a través de la Cuenta de Repartimientos se contabilizarán con criterio de caja teniendo en cuenta la fecha valor.
- f) El reconocimiento de derechos por préstamos concertados se contabilizarán en el momento en el momento en que se hayan hecho efectivos en la Tesorería.
- g) En el resto de ingresos el derecho se contabilizará con criterio de devengo.

BASE 30: INGRESOS POR PADRONES

Los padrones o roldes, una vez confeccionados y fiscalizados por Intervención, se remitirán Al Presidente para su aprobación, indicando los periodos de recaudación voluntaria.

BASE 31: RECIBOS POR RECIBO TALONARIO

1. Depositará entregará al empleado encargado del servicio correspondiente los talonarios o recibos necesarios, debidamente sellados en cada una de las hojas o mediante control equivalente, llevando un libro registro de los talonarios entregados a cada empleado.
2. El empleado encargado recaudará las exacciones con estricta sujeción a los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales y liquidará con Depositaria con periodicidad semanal.

BASE 32: CONTROL DE RECAUDACIÓN

1. La dirección de la recaudación corresponde a Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.
2. Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago será de aplicación la ordenanza Fiscal general y la normativa general.

BASE 33: APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

1. Liquidadas las deudas tributarias la entidad local podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de las mismas, previa petición de los obligados.
2. El plazo máximo de aplazamiento o fraccionamiento será de 2 años.
3. El solicitante deberá garantizar el importe de la deuda mediante aval bancario u otro tipo de garantía, además deberá encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. El incumplimiento de los plazos dará lugar a la exigencia de la deuda en vía de apremio.

BASE 34: LA VIA EJECUTIVA

Las cantidades recaudadas en vía de premio se irán cobrando en Depositaria. Trimestralmente la Agencia ejecutiva deberá rendir cuenta de los cobros que ella vaya realizando.

CAPITULO IV.-LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 35: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido su reflejo contable en fase 0.
2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados sin más excepciones que las contenidas en la Base 14.

BASE 36: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso de conformidad con lo previsto en la base 32.

BASE 37: CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de diciembre.
2. La liquidación del Presupuesto y la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse antes del 1 de marzo del año siguiente, y será aprobada por el presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 38: REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deducidas las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.
2. Si existen remanentes de crédito incorporables derivados de proyectos de inversión se podrá utilizar el Remanente de Tesorería afectado para financiarlos. El importe de dicho Remanente será el de las desviaciones de financiación positivas.
3. Si el remanente de Tesorería para gastos generales fuera positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.
4. Si el Remanente fuera negativo el Pleno aprobará, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos conforme a lo previsto en la Base 15.

CAPITULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 39: CONTROL INTERNO

1. Intervención ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

