

AYUNTAMIENTO DE CAPARROSO

Expediente de Presupuestos ejercicio de 2021

BASES DE EJECUCIÓN

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 Caparroso se realizará de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Forales 6/90 de la Administración Local de Navarra y 2/95 de Haciendas Locales de Navarra, el Decreto Foral 272/98 que regula la implantación del Plan de Contabilidad Presupuestaria, las demás disposiciones legales vigentes y por las presentes Bases. En concreto se aplicará como normas supletorias los Decretos Forales 270/98 y 234/15 de desarrollo de la Ley Foral 2/95.

BASE 2: AMBITO DE APLICACION

1. Las presentes Bases regirán para la ejecución del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos dependientes de la entidad local si los hubiere.
2. Tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para el ejercicio. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán también en el período de prórroga.

Sección Segunda. Del Presupuesto General.

BASE 3: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a lo establecido en el D.F. 234/15.
2. Los créditos consignados en el estado de gastos se clasificarán con los criterios funcional y económico, definiéndose la partida presupuestaria por 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: COMPOSICION DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General para el ejercicio estará formado por:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento -.
- b) El Presupuesto de los Organismos Autónomos que puedan crearse.

BASE 5: LIMITACION 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 con 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: INFORMACION SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Tanto el Ayuntamiento como sus Organismos dependientes suministrarán a la Intervención con periodicidad trimestral estados demostrativos de la ejecución de la gestión económico-financiera, que serán elevados por ésta a la Alcaldía dentro del trimestre natural siguiente para su aprobación.

BASE 7: VINCULACION JURIDICA

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido aprobados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia no podrán autorizarse o adquirirse compromisos de gasto en cuantía

superior al importe de los créditos aprobados en los estados de gastos, 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.

2. 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 de la clasificación funcional, el grupo de función.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

3. En los créditos declarados ampliables la vinculación se establece al nivel de partida presupuestaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 12.

BASE 8: EFECTOS DE LA VINCULACION JURIDICA

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en 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 partidas relativas a diferentes centros de gestión éstos 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 partida presupuestaria consignada pero exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente podrá crearse la partida 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 el Interventor, 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 ampliable 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 corriente. En el caso de mayores ingresos deberán estar efectiva y totalmente recaudados.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas 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 cien de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la entidad.

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

5. Los expedientes mencionados se iniciarán mediante solicitud del Jefe de la unidad correspondiente ante el Alcalde-Presidente de la entidad o Alcalde-Presidente del Organismo Autónomo, en su caso, a través de la concejalía o Comisión informativa que proceda.

6. La petición deberá acompañar memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la insuficiencia de crédito al nivel de vinculación jurídica.

7. Los expedientes, previamente informados por el Interventor, se someterán a la aprobación por el 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 la sesión siguiente a la exposición al público.

BASE 11: TRANSFERENCIAS DE CREDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas 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 partidas correspondientes a un mismo grupo de función.

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. El concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito en la partida que sea objeto de minoración.

BASE 12: CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Se consideran partidas 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 del Ayuntamiento corresponde a su Alcalde-Presidente.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos serán aprobados por su Alcalde-Presidente.

5. Las partidas 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 partidas de la bolsa, pero cederlo).

BASE 13: GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, en su totalidad o juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenación de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos.

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 partida que va a ser incrementada.

3. La aprobación del mismo corresponderá al Alcalde-Presidente si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento; y al Alcalde-Presidente del Organismo Autónomo si afecta a su Presupuesto.

4. La aprobación será firme en el momento que sea aprobada por el órgano correspondiente sin ser necesaria su publicación.

BASE 14: INCORPORACION 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 ingresos afectados, que será siempre obligatoria, salvo que se desista de realizar el gasto.

3. Los responsables de las áreas afectadas formularán ante la 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 Alcalde-Presidente de la Corporación para su aprobación. El Alcalde-Presidente será quien establezca la prioridad de actuaciones si los recursos no alcanzan a cubrir el gasto total a incorporar.

5 La aprobación será firme en el momento que sea aprobada por el órgano correspondiente sin ser necesaria su publicación.

BASE 15: BAJAS POR ANULACION

1. Cuando el Alcalde-Presidente 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 2. - DE LOS GASTOS

Sección Primera. Gestión del gasto.

BASE 16: FASES DE EJECUCION DEL GASTO

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (A).
- b) Disposición del gasto (D).
- c) Reconocimiento de la obligación (O).
- d) 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 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 partida 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: FISCALIZACION PREVIA Y RESERVA DE CREDITO

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 partida 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 SUBSANACION DE REPAROS

1. En los casos en que Intervención emita informes de reparos corresponderá al Concejal del área 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 pondrá este informe a disposición de los concejales junto con el resto de la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión; y en todo caso se hará lectura del mismo en el turno de ruegos y preguntas. Dicho punto deberá ser incluido en el orden del día obligatoriamente.

BASE 20: AUTORIZACION 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 de los gastos, siempre dentro del importe de los créditos aprobados en los presupuestos corresponderá al Alcalde- Presidente o al pleno de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente (art. 221 L F 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra).

3. No se requerirá autorización para los gastos que sean fijos en 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: DISPOSICION 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.

3.1 Las 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.

3.2 La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligatoriedad de facturar electrónicamente a partir del 15 de enero de 2015, con las condiciones y excepciones recogidas en dicha normativa.

En relación con la posibilidad que dicta el art.9 dicha ley, mediante Resolución de alcaldía nº288/2014, de 11 de diciembre, el Ayuntamiento de Caparroso se ha acogido a la posibilidad de excluir reglamentariamente de la obligación general de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea inferior a 5.000 euros.

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 a la Comisión de Gobierno, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma, que constarán 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 Alcalde-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 Alcalde-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) 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 O 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: PAGO

El pago es el acto por el que se hacen efectivos los débitos correspondientes a los pagos ordenados.

BASE 25: FORMA DE PAGO

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 receptor y exigirá su firma en el documento correspondiente.

Sección Tercera . Procedimientos Administrativos.

BASE 26 : ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION

1. AUTORIZACION, DISPOSICION Y OBLIGACION

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

Conocido el adjudicatario y el importe exacto 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 separar fases.

2. AUTORIZACION-DISPOSICION Y OBLIGACION

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. AUTORIZACION-DISPOSICION-OBLIGACION

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 50.000 pesetas.

Sección Cuarta . Procedimientos especiales.

BASE 27: ANTICIPOS DE FONDOS

1. Se podrán realizar anticipos de fondos en aquellos casos en que, llegado el vencimiento de las deudas, no se haya tramitado el oportuno documento justificativo de reconocimiento de la obligación. El anticipo se contabilizará a través del correspondiente concepto extrapresupuestario para aplicarlo posteriormente al Presupuesto de Gastos.

2. Únicamente se realizarán estos anticipos para gastos de personal y pagos a cuenta en conceptos de inversiones.

3. La aplicación de los citados anticipos al Presupuesto de Gastos se realizará en un plazo de un mes desde el momento del pago, y en cualquier caso, antes de la liquidación del Presupuesto.

Nota: En las Entidades que aplican el P.G.C.P. esta base regula el uso de la cuenta contable 550. Entregas en ejecución de operaciones. El plazo de justificación es opcional.

BASE 28: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como material de oficina no inventariable y otros similares, se podrán conceder anticipos de caja fija .

2. A tal efecto se habilita al personal de depositaría para el control de los pagos satisfechos por tal concepto. La cuantía de los fondos se fija en 600,00 euros.

3. Los perceptores quedarán obligados a justificar la utilización de los fondos ante Intervención en un plazo no superior a un mes desde el pago, y en cualquier caso antes de la liquidación del Presupuesto para que se proceda a su contabilización.

BASE 29: PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización y cuando se considere necesario para agilizar los créditos.

2. La autorización corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación.

3. Los fondos sólo podrán ser destinados a las finalidades para las que se concedieron. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de finalizar el ejercicio, los perceptores de fondos a justificar deberán aportar al órgano interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

4. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

BASE 30 : REGULACION DE CONCESION DE SUBVENCIONES

1. Los solicitantes de subvenciones que se vayan a conceder con cargo a los Presupuestos de las Entidades Locales y de los Organismos Autónomos, deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el mismo. Para ello se solicitará la expedición del certificado correspondiente en las oficinas generales.

2. La solicitud adjuntará una propuesta de actividades o programa que justifique el destino de los fondos que se puedan conceder.

3. La fase O se contabilizará cuando se acuerde la concesión (ver Base 23).

4. El pago de la subvención se realizará previa presentación de una memoria de las actuaciones efectivamente realizadas.

5. El Ayuntamiento podrá recabar información y justificantes de la documentación presentada. El uso indebido de los fondos será causa de reintegro de la subvención concedida.

BASE 31: GASTOS PLURIANUALES

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y con los requisitos contenidos en la Ley Foral 2/95.

2. La autorización y disposición de gastos plurianuales al órgano competente por la materia de que se trate.

CAPITULO 3. - DE LOS INGRESOS

Sección Primera. Disposiciones Generales.

BASE 32: INGRESOS FUERA DE TESORERIA

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 33: INGRESOS PROCEDENTES DE FIANZAS

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

2. Todas aquellas fianzas cuyo plazo de devolución se estime inferior a un año se contabilizarán en conceptos extrapresupuestarios.

Sección Segunda. Gestión de los ingresos.

BASE 34: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca 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 Alcalde-Presidente.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su 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 fin 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 contabilizará 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 35: INGRESOS POR PADRONES

Los padrones o roldes, una vez confeccionados y fiscalizados por Intervención, se remitirán a la Concejalía de Hacienda para que ésta, a su vez, los remita al Alcalde-Presidente para su aprobación, indicando los períodos de recaudación voluntaria.

BASE 36 : INGRESOS POR RECIBO TALONARIO

1. Depositaria entregará al empleado encargado del servicio correspondiente los talonarios o recibos necesarios, debidamente sellados en cada una de sus 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 37: CONTROL DE RECAUDACION

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 38: APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

1. Liquidadas las deudas tributarias la entidad local podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de la misma, previa petición de los obligados.

2. El plazo máximo de aplazamiento o fraccionamiento será 5 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 39 : LA VIA EJECUTIVA

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

CAPITULO 4. - LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 40: 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 O.

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 41: 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 42 : CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos 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 Alcalde-Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 43: REMANENTE DE TESORERIA

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.

2. Si el Remanente de Tesorería para gastos generales fuera positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

3. 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 5. - CONTROL Y FISCALIZACION

BASE 44: 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.

2. En los Organismos Autónomos dependientes se ejercerán las funciones de control interno a través de las personas designadas en sus respectivos estatutos y siempre bajo la supervisión del Interventor Municipal.