

## **TEXTO REFUNDIDO DEL CONTENIDO DE LAS BASES DE EJECUCIÓN**

### **PREÁMBULO: CONTENIDO DE LAS BASES DE EJECUCIÓN**

El Presupuesto General incluirá las Bases de Ejecución del mismo que contendrán, para cada ejercicio, la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad y de sus organismos autónomos, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión. Establecerán cuantas prevenciones estimen oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos.

Según La Ley Foral 2/95 y los Decretos Forales 270/1998, 234/2015 y el 272/1998 se regularán entre otros los siguientes aspectos:

- a) Niveles de vinculación jurídica de los créditos.
- b) Relación expresa y taxativa de los créditos que se declaren ampliables, con detalle de los recursos afectados. También se regulará la tramitación de expedientes.
- c) Regulación de transferencias de crédito, estableciendo el órgano competente para autorizarlas.
- d) Tramitación de expedientes de ampliación, generación de créditos o incorporación de remanentes.
- e) Normas que regulen el procedimiento de ejecución del Presupuesto.
- f) Se recogerán delegaciones o desconcentraciones en materia de ejecución presupuestaria.
- g) Documentos y requisitos que, de acuerdo con el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación.
- h) Forma en que los perceptores de subvenciones acreditarán el encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad y justificarán la aplicación de los fondos recibidos.
- i) Supuestos en que puedan acumularse varias fases de ejecución del presupuesto de gastos en un solo acto administrativo.
- j) Normas que regulen la expedición de órdenes de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- k) Regulación de compromisos de gastos plurianuales.
- l) Regulación de la concesión de aplazamiento y fraccionamientos de deudas.

## **BASES DE EJECUCIÓN** **AYUNTAMIENTO OLITE PRESUPUESTO 2021**

### **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 OLITE 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, los Decretos Forales 234/2015, Decretos Forales 270/1998, y 272/1988 y las 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 período de prórroga.

## **Sección Segunda. Del Presupuesto General.**

### **BASE 3: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a lo establecido por el Gobierno de Navarra en el Decreto Foral 234/2015, de 5 de octubre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público.
2. Los créditos consignados en el estado de gastos se clasificarán con los criterios programa 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 jurídica que se establece en la Base 7.
3. En el Estado de Gastos, se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias que se contemplan en el Decreto foral 234/2015, de 23 de septiembre.

### **BASE 4: COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para el ejercicio estará formado por:

- a) 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 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: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN 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 al Pleno dentro del trimestre natural siguiente para su aprobación.

### **BASE 7: VINCULACIÓN JURIDICA**

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 vinculaste. 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.
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 por programas, el área de gasto.
  - b. Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
3. Excepción serán las inversiones reales, con financiación afectada, tendrá carácter vinculante al nivel de desagregación con que figure en el estado de Gatos del Presupuesto General.
4. En los créditos declarados ampliables la vinculación se establece al nivel de partida presupuestaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 12.
5. Las bolsas de vinculación abarcarán cualquier gasto que tenga cabida en el nivel de bolsa definida, independientemente de que se contemple o no la correspondiente partida presupuestaria en la misma (regulado art. 27 del Dto. Foral 270/98).

### **BASE 8: EFECTOS DE LA VINCULACIÓN 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 se tramitarán de la siguiente forma:
  - a) El Acuerdo inicial adoptado por el Pleno para la concesión de los citados créditos, será sometido a exposición pública en el tablón de anuncios de la Corporación por un plazo de quince días naturales con el fin de que los vecinos o interesados puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas.
  - b) Transcurrido dicho plazo, y si no se hubiesen formulado reclamaciones o alegaciones, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá aprobado definitivamente, entrando en vigor una vez transcurrido el período de exposición pública.
  - c) Si se formularan reclamaciones o alegaciones, el Pleno deberá adoptar acuerdo expreso relativo a la resolución de aquéllas y a la aprobación definitiva de la modificación propuesta, que entrará en vigor, una vez publicado el texto definitivo en el tablón de anuncios de la entidad local
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) Con nuevos ingresos que se prevea recibir en el ejercicio

- c) Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente. Se entenderá que existe dicha financiación cuando la recaudación neta de los ingresos correspondientes al global de 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.
  - d) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias 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. Excepcionalmente y hasta el momento de aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, se podrá financiar con recursos no utilizados del ejercicio anterior las modificaciones necesarias para atender los nuevos o mayores gastos. Será preceptivo informe de Intervención sobre la efectiva disponibilidad de la financiación
6. Los expedientes mencionados se iniciarán mediante solicitud del Jefe de la unidad correspondiente ante el Presidente de la entidad o, en su caso, a través de la concejalía o Comisión informativa que proceda.
7. 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.
8. Los expedientes, previamente informados por el Interventor, se someterán a la aprobación por el Pleno y se tramitarán conforme a lo previsto en la BASE 9.4
9. Los acuerdos de la entidad local que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días naturales siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

**BASE 11: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

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 informes de Intervención, y de la Comisión de Hacienda. Se aprobarán de la forma siguiente:
  - a) Mediante Decreto de Alcaldía, cuando las transferencias sean entre partidas correspondientes a la misma 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 previstos en la BASE 9.4.
3. Los acuerdos de la entidad local que tengan por objeto la aprobación de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días naturales siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo
- 4.- Las transferencias de crédito aprobadas por el Presidente del Ayuntamiento, serán ejecutivas desde su aprobación.
- 5.- 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. En particular se declaran ampliables:

<b>PARTIDAS DE INGRESOS</b>		<b>PARTIDAS DE GASTOS</b>		
<b>EC ON.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>F U N C.</b>	<b>ECO N.</b>	<b>DESCRIPCION</b>
3301 3 4550 2 4700	RECAUDACION DE ALUMNOS DE MUSICA SUBV. G.N. FUNCION. ESCUELA DE MUSICA SUBV. CAN			TODAS LAS CUENTAS CUYO FUNCIONAL SE A EL 3262

1				
3300 5	ING. SERVICIOS FUNERARIOS	16 40	22704	PRESTACION SERVICIOS CEMENTERIO
3302 6	ABONOS Y ENTRADAS PISCINAS MUNICIPALES			TODAS LAS CUENTAS CUYO FUNCIONAL SE A EL 3410.
3320 2	INFORMES URBANISTICOS	15 10	22760	CONSULTAS E INFORMES ARQUIT.Y TECNICOS
3920 1	RECARGO DE APREMIO Y OTROS	93 20	22699 00	SERVICIOS AGENCIA EJECUTIVA
3999 003	INGRESOS FIESTAS	33 80	226	GASTOS FIESTAS
4552 1	SUBV. G.N. ACTV. CASA DE CULTURA	33 40	22609 11	ACTIVIDADES CASA DE CULTURA
3910 0	RECAUDACIÓN MULTAS		22770 01	GESTIÓN MULTAS
3999 020	REPERCUSION GASTOS FIJOS-VARIABLES REGADIO	41 29	21000 0	REPERCUSION GASTOS FIJOS- VARIABLES COMUNAL
4508 004	SUBV G.N. FINANCIACIÓN MONTEPIO	21 10	16009 00	REPARTO DEFICIT MONTEPIO FUNCIONARIOS

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 al Alcalde.
4. 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 no cederlo).

### **BASE 13: GENERACION 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.

- e) Importes procedentes de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correspondiente partida presupuestaria.
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 Pleno Ayuntamiento. Para su entrada en vigor será suficiente el acuerdo de pleno sin la sujeción a los trámites y requisitos sobre información y publicidad del presupuesto.

#### **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 que correspondientes créditos de los presupuestos de gasto del ejercicio inmediato, 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. Excepcionalmente y hasta el momento de aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, se podrán incorporar los créditos no utilizados descritos en el apartado 1 de esta base, financiados, entre otros, con recursos no utilizados del ejercicio anterior. Será preceptivo informe de intervención sobre la efectiva existencia del crédito y la disponibilidad de la financiación.
3. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización. Asimismo, serán incorporables durante el periodo de tiempo que transcurra hasta la aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior. En este caso será preceptivo informe de la Intervención sobre la efectiva existencia del crédito.
4. 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.



5. 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.
- 6.- Comprobado el expediente en Intervención y con el correspondiente informe se elevará el mismo al Presidente de la Corporación (Alcalde) para su aprobación, serán ejecutables desde su aprobación.
7. El Presidente será quien establecerá la prioridad de actuaciones si los recursos no alcanzan a cubrir el gasto total a incorporar.

### **BASE 15: BAJAS POR ANULACIÓN**

1. Cuando el 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, se tramitará conforme a lo previsto en la BASE 9.4

## **CAPITULO 2. - DE LOS GASTOS.**

### **Sección Primera. Gestión del gasto.**

### **BASE 16: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

6. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
7. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
  - i. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al presidente del Ayuntamiento.
  - ii. Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

### **BASE 17: FASES DE EJECUCIÓN 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) Fiscalización previa y reserva de crédito
  - b) Autorización del gasto (A).
  - c) Disposición del gasto (D).
  - d) Reconocimiento de la obligación (O).
  - e) 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 18: 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 19: FISCALIZACIÓN 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 20: PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN 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 presupuesto 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 21: 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 de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A.
3. El responsable del gasto solicitará el crédito para atender una necesidad del ámbito de su competencia.
4. El firmante de la propuesta hará la solicitud de gasto adjuntando un informe justificativo de la necesidad del gasto e indicando su cuantía o si ésta no se conociera con exactitud, el gasto máximo previsto.
5. Mediante la fiscalización del gasto el interventor verificará que existe crédito disponible para hacer frente a la propuesta de un gasto y que los créditos del presupuesto se destinan al uso que se había previsto.
6. Una vez realizados los trámites anteriores, la propuesta de gasto seguirá el trámite correspondiente.
7. La autorización, siempre dentro de los límites presupuestarios, corresponderá al Pleno o al Presidente, según los siguientes criterios:

- a) Corresponde al Alcalde de la Entidad Local las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- b) Corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad Local, cuando por su valor o duración no correspondan al Alcalde de la Entidad Local, conforme al apartado anterior.

8. 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 22: 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. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará documento contable D.
3. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.
4. Cuando el importe de cantidades autorizadas sea inferior al de la autorización se procederá a reducir autorización correspondiente que restituirá crédito en la partida originaria.
5. Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tengan competencia para su autorización, según lo dispuesto en la Base anterior.

## **BASE 23: 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. 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.
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, 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 24: 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) 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 25: 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.
3. La expedición de órdenes de pago se realizará por la intervención, mediante documentos individuales o en base a relaciones de órdenes de pago.
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 26: 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 receptor y exigirá su firma en el documento correspondiente.

## **Sección Tercera. Procedimientos Administrativos.**

### **BASE 27: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

#### **1. AUTORIZACIÓN**

- a) 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.
- b) Conocido el adjudicatario y el importe exacto se tramitará el documento D.
- c) En la medida en que se vaya realizando la obra, prestación del servicio, etc., se tramitarán los correspondientes documentos O.
- d) Pertenecen a este grupo, entre otros:
  - Obras de inversión o mantenimiento.
  - Adquisición de inmovilizado.
  - Otros cuya naturaleza aconseje separar fases.

#### **2. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN**

- a) Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento AD por el importe imputable al ejercicio.
- b) Pertenecen a este grupo los siguientes:
  - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

- Contratos de prestación de servicios (Limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado etc.)
  - Arrendamientos.
  - Intereses de préstamos.
  - Amortizaciones de préstamos.
  - Nóminas de personal.
  - Adquisición o servicios objeto de la contratación por el procedimiento de negociado.
- c) 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, siendo suficiente la presentación de la factura, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

### 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.

Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Gastos de contratos de tracto sucesivo (teléfono, luz....).
- Otros gastos financieros.
- En general la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe no exceda de 100 €

#### *Sección Cuarta. Procedimientos especiales.*

#### **Sección Cuarta. Procedimientos especiales.**

#### **BASE 28: 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.

#### **BASE 29: 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 100 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 30: 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 Presidente de la Corporación.
3. Se podrá llevar a cabo la provisión de estos fondos por medio del sistema “tarjeta prepago” a nombre del habilitado de caja en representación del Ayuntamiento. En ningún caso podrá disponer de cantidades superiores a las que expresamente hayan sido transferidas con motivo del expediente de pago a justificar tramitado y fiscalizado por la Intervención. Una vez aportada la justificación, el habilitado de caja devolverá la tarjeta prepago a la Tesorería municipal, si está lo considera oportuno.
4. 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.
5. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

Nota: Es aplicable el contenido de la nota de la base anterior, con la salvedad de que la ley no exija su justificación antes del cierre del ejercicio presupuestario.

### **BASE 31: REGULACIÓN DE CONCESIÓN 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 32: 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 corresponde al órgano competente por la materia de que se trate.

## **CAPITULO 3. - DE LOS INGRESOS**

### **Sección Primera. Disposiciones Generales.**

#### **BASE 33: TESORERÍA**

1. Integran la Tesorería todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como por las extrapresupuestarias.
2. La Tesorería se regirá por el principio de caja única.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurándose en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. Los recursos que puedan obtenerse en la en la ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; teniendo esta condición las subvenciones finalistas.

#### **BASE 34: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS**

1. Corresponde al tesorero elaborar un plan trienal de tesorería, el cual será presentado a la Comisión de Hacienda para poder adoptar las medidas tendentes a conseguir un ajuste entre las obligaciones en sus vencimientos temporales y las disponibilidades líquidas del Ayuntamiento.
2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

#### **BASE 35: 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 36: INGRESOS PROCEDENTES DE FIANZAS**

1. Las fianzas a largo plazo, tanto recibidas como entregadas, tendrán tratamiento presupuestario.
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 37: 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 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 o subvenciones 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 38: INGRESOS POR PADRONES**

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

### **BASE 39: 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 40: 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 41: APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO**

#### **BASE 41: 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 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. No se exigirá garantía cuando el importe de las deudas cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita sea inferior a 3.000 euros.
4. El incumplimiento de los plazos dará lugar a la exigencia de la deuda en vía de apremio.
5. La falta de pago de un plazo a su vencimiento determinará que se consideren también vencidos en el mismo día los posteriores que se hubiesen concedido quedando todos ellos incursos en apremio.

#### **BASE 42: LA VÍA EJECUTIVA**

1. Intervención procederá, en el plazo procedente en cada caso, el pase del cobro a la vía ejecutiva. Decretado el pase a esta vía, se seguirá todos sus trámites.
2. Las cantidades recaudadas en vía de apremio se irán cobrando en Depositaria. Una vez finalizado el año y dentro del trimestre natural siguiente, la Agencia Ejecutiva rendirá cuenta. Dicha cuenta será examinada por intervención dando su conformidad o redactando pliego de reparos.
3. Todas las liquidaciones serán debidamente justificadas con los documentos y relaciones precisas.

#### **BASE 43: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS Y DEPÓSITOS**

1. Los ingresos indebidos producidos como consecuencia de errores tendrán un tratamiento prioritario para su devolución una vez acordada ésta.
2. Las devoluciones de ingresos que se declaren indebidas por el órgano competente, se realizarán mediante minoración de los derechos a liquidar o ya liquidados, aplicando presupuestariamente la devolución al ejercicio corriente.
3. Cuando se trate de pagos duplicados o excesivos bastará con la autorización por parte del los servicios económicos.

#### **CAPITULO 4. - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

##### **BASE 44: 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 servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicios de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumo o servicio, imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas.  
Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificado que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas tendrán la consideración de fase O.
3. 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 45: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1. Todos los cobros habido 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 37.

##### **BASE 46: CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de diciembre.
- 2.- Corresponderá al Presidente de la entidad local, previo informe de intervención, la aprobación antes del 31 de marzo de la liquidación de los presupuestos de la entidad local y de sus organismos autónomos de ella dependientes, previa aprobación en este último caso por el órgano competente.
- 3.- Las entidades locales remitirán dicha liquidación debidamente aprobada a la Administración de la Comunidad Foral, en el plazo de los quince días hábiles siguientes a su aprobación.

##### **BASE 47: 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. Se consideran ingresos de difícil recaudación el 50 % de los deudores del presupuesto anterior al cierre del presupuesto y la totalidad de los ejercicios anteriores al anterior al cierre..
3. 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 acumuladas positivas.
4. Si el Remanente de Tesorería para gastos generales fuera positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.
5. 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 FISCALIZACIÓN.**

### **BASE 48: CONTROL INTERNO**

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