

**AYUNTAMIENTO DE LARRAONA**

**Expediente de Presupuestos ejercicio del 2025**

**BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO  
2.025.**

**CAPITULO 1 . - DEL PRESUPUESTO.**

*Sección Primera. Principios generales y ámbito de aplicación.*

*Sección Segunda . Del Presupuesto General.*

*Sección Tercera . Modificaciones Presupuestarias.*

**CAPITULO 2 . - DE LOS GASTOS**

*Sección Primera . Gestión del gasto.*

*Sección Segunda . Ejecución del Pago.*

*Sección Tercera . Procedimientos especiales.*

**CAPITULO 3 . - DE LOS INGRESOS**

*Sección Primera . Disposiciones Generales.*

*Sección Segunda . Gestión de los ingresos.*

**CAPITULO 4 . - LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

**CAPITULO 5 . - CONTROL Y FISCALIZACION**

## **CAPITULO I . - DEL PRESUPUESTO.**

### *Sección Primera. Principios generales y ámbito de aplicación.*

#### **BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES**

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Larraona 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 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales de Navarra, Decreto Foral 270/1998 de desarrollo de la Ley 2/95 en materia de presupuestos y gasto público, Decreto Foral 273/1998 por el que se aprueba la Instrucción de Contabilidad Simplificada, las demás disposiciones legales vigentes y por las presentes Bases.

#### **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.
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 Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales de Navarra, que sustituye al Decreto Foral 271/1998 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 estado de gastos se clasificarán por programas y por categorías económicas, definiéndose la “aplicación presupuestaria”, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de programa y concepto respectivamente, 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 únicamente por el Presupuesto del Ayuntamiento, ya que en la actualidad no existen organismos autónomos locales o sociedades mercantiles dependientes, en todo o en parte, de esta Corporación.

#### **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**

La intervención suministrará al pleno del Ayuntamiento con periodicidad semestral estados demostrativos de la ejecución de la gestión económico-financiera.

#### **BASE 7: VINCULACION 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 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.
2. Con carácter general 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. En los créditos que se declaren 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 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 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 aplicación 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 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 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. Se 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 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 de la Secretaría ante el Presidente de la entidad o, 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 Intervención, 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 el plazo de treinta días desde la finalización de 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 órganos administrativos que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, previo informe de Intervención, y ante la Presidencia o el Pleno de la Corporación. Se aprobarán de la forma siguiente:
  - a) Mediante Decreto de Presidencia, cuando las transferencias sean entre partidas correspondientes a un mismo grupo de función.
  - b) Mediante Decreto de Presidencia, 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 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 al Presidente.
4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos serán aprobados por su 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 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, 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 partida que va a ser incrementada.
3. La aprobación del mismo corresponderá al Pleno.

#### **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 Presidente de la Corporación para su aprobación. El Presidente será quien establezca la prioridad de actuaciones si los recursos no alcanzan a cubrir el gasto total a incorporar.

#### **BASE 15: BAJAS POR ANULACION**

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.

### **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) Reconocimiento de la obligación (O).
- b) Realización del pago (P).

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 Presidente o el Concejaldel 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 Intervención 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.
- 3.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los derivados de contratos para los que la legislación foral que los regula no exige para su tramitación más documento que la correspondiente factura, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 248.1 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.

#### **BASE 19: PROCEDIMIENTO DE SUBSANACION DE REPAROS**

1. En los casos en que Intervención emita informes de reparos corresponderá al Presidente o el Concejaldel 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 los 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 de 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 Presidente 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 Presidencia 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: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

1. El reconocimiento de la obligación es la operación contable mediante la cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, y supone la realización de un gasto presupuestario y por tanto el reconocimiento de un acreedor presupuestario.
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.
  - Importe facturado.
4. Una vez conformadas dichas facturas se trasladarán a Intervención, que procederá a su fiscalización.
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 21: 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 20. 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 22: REALIZACIÓN DEL PAGO**

1. La realización del pago es el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento e implica la cancelación total o parcial del acreedor, pudiendo manifestarse, en pagos en efectivo y pagos en formalización (Cuenta de Formalización) según supongan o no una salida material de fondos, respectivamente.
2. La realización de pagos es competencia del Presidente.
3. El registro del pago se efectuará cuando se realice a través de la Caja de la Corporación, en la fecha del pago, y cuando se realice contra las cuentas bancarias, en la fecha valor de su cargo en los correspondientes extractos bancarios. Cuando se realicen pagos en formalización se contabilizarán en la fecha en que se acuerde su compensación.

En los pagos en metálico el empleado de tesorería verificará la identidad del perceptor y exigirá su firma en el documento correspondiente.

4. Los pagos se realizarán mediante documentos individuales o en base a relaciones de documentos de gastos, dando siempre prioridad a los gastos de personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

### ***Sección Tercera . Procedimientos especiales.***

#### **BASE 23: 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 24: 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 1.000 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 25: 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. 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 26: REGULACION DE CONCESION DE SUBVENCIONES**

1. Los solicitantes de subvenciones que se vayan a conceder con cargo al Presupuesto de las Entidad Local, deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el mismo. Dicho requisito será verificado 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.

4. El pago de la subvención se realizará previa presentación de una memoria de las actuaciones efectivamente realizadas o programadas, a expensas de su posterior verificación.

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.

6.- El convenio será el instrumento habitual para canalizar las subvenciones nominativas, donde se hará constar el importe definitivo. En el caso de que alguna subvención nominativa supusiera también gasto en ejercicios futuros, siempre que ello sea posible atendiendo a la normativa presupuestaria aplicable, se condicionará su concesión a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el correspondiente presupuesto, fijando su inclusión como subvención nominativa en los mismos.

#### **BASE 27: 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 Pleno.

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

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

#### **BASE 28: 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 del Ayuntamiento.

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 29: INGRESOS PROCEDENTES DE FIANZAS**

1. Las fianzas, tanto recibidas como entregadas, se contabilizarán en conceptos extrapresupuestarios.

#### *Sección Segunda . Gestión de los ingresos.*

#### **BASE 30: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

El reconocimiento de los derechos a cobrar es la operación contable mediante la cual se declara la existencia de unos créditos exigibles a favor del Ayuntamiento y supone la realización de un ingreso presupuestario y por tanto el reconocimiento de un deudor presupuestario.

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 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 31: INGRESOS POR PADRONES**

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

### **BASE 32: 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 anual.

### **BASE 33: 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 normativa general.

### **BASE 34: 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 de 2 años.

3. Se le podrá exigir al solicitante 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 35: LA VIA EJECUTIVA**

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

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

### **BASE 36: 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 37: 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.

#### **BASE 38: 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 Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### **BASE 39: 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.
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 5. - CONTROL Y FISCALIZACION**

#### **BASE 40: 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.

Larraona, a 30 de agosto de 2.024.

EL PRESIDENTE

Fdo. Óscar Urrea Atorrasagasti.