

## **BASES DE EJECUCIÓN 2017**

### **AYUNTAMIENTO DE ABLITAS**

#### **CAPÍTULO 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 ABLITAS 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 y por su desarrollo en los D.F. 270/1998, D.F. 234/2015, de 23 de septiembre y 273/1998 de 21 de septiembre, las demás disposiciones legales vigentes y por las presentes Bases.

###### **BASE 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes bases regirán para la ejecución y desarrollo del presupuesto general y tendrán la misma vigencia que el presupuesto aprobado para el ejercicio. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases regirán también en el periodo de prorroga.

##### **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 234/2015, de 23 de septiembre.

2.-Los créditos consignados en el estado de gastos se clasificarán con los criterios programas y categorías económicas, 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: COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

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

###### **BASE 5: LIMITACIÓN DE CONSIGNACIONES**

1.-Las consignaciones para gastos representan el límite máximo de los mismos. Su inclusión en el Presupuesto no crea ningún derecho y han de contraerse en la cuantía estrictamente necesaria para cada servicio, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

## **BASE 6: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El Ayuntamiento suministrará a la Intervención con periodicidad semestral estados demostrativos de la ejecución de la gestión económico-financiera.

## **BASE 7: VINCULACIÓN JURÍDICA**

1.-Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido consignados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

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.- Las partidas cuyos créditos para gastos tengan financiación afectada, serán vinculantes en sí mismas.

## **BASE 8: EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA**

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 CRÉDITO**

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 consecuencia 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, a excepción de la generación de créditos por ingresos para cuya entrada en vigor será suficiente el acuerdo del pleno de la entidad según lo establecido en el artículo 285.2 de la Ley Foral 6/90.

5.-Las modificaciones de crédito aprobados por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

## **BASE 10: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.-Los expedientes para la habilitación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se iniciarán mediante solicitud del alcalde. Esta petición deberá acompañarse de las causas que lo motivan, la propuesta de financiación y la ordenación del expediente que proceda.

2.-Si no existe 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 efectivos 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 de cualquier concejal al Alcalde de la entidad.

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 el plazo de 15 días desde la finalización de la exposición al público.

## **BASE 11: CRÉDITOS AMPLIABLES**

1.- Se consideran partidas ampliables aquellas financiadas con recursos expresamente afectados.

2.- El expediente de ampliación de créditos será iniciado por el concejal 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.

Se consideran partidas ampliables:

1510 6090001-Inversión en infraestructuras locales vías públicas por el importe cobrado de mas en concepto de contribuciones especiales de la calle Carlos III.

## **BASE 12: 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 otra partida perteneciente 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 las concejalías que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación o de la alcaldía y, previo informe de Intervención, 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 mismo trámites y requisitos que la aprobación de los Presupuestos.

## **BASE 13: CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos de competencia local. Para ello será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Reembolso de préstamos.
- d) Prestación de servicios.

2.-El expediente incluirá la justificación de la efectividad del cobro o la firmeza del compromiso, así como la partida que va a ser incrementada.

3.-La aprobación del mismo corresponderá al pleno, si bien para la entrada en vigor será suficiente el acuerdo del pleno de la entidad según lo establecido en el artículo 285.2 de la Ley Foral 6/90 .

No obstante conllevará automáticamente la habilitación de créditos en el presupuesto de gastos:

1. En el caso de que por parte del Gobierno de Navarra u otra Administración o particular, se concediese al Ayuntamiento alguna subvención para una finalidad específica, el reconocimiento efectivo de la misma o la existencia formal del compromiso firme de aportación, conllevará automáticamente la habilitación de créditos en el presupuesto de gastos por el mismo importe y con el mismo destino que la subvención concedida.

2. Cuando se obtengan ingresos por la venta de terrenos pertenecientes al comunal, se generará automáticamente y por el mismo importe, crédito en gastos para la compra de terrenos que se incorporaran al comunal.

3. Conllevarán la habilitación automática de crédito en el presupuesto de gastos las indemnizaciones que el ayuntamiento perciba de compañías aseguradoras, con el fin de reponer los bienes dañados e indemnizados.

## **BASE 14: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1.-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, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos 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.-Comprobado el expediente en Intervención y con el correspondiente informe se elevará el mismo al Presidente de la Corporación (Alcalde) 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 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, para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito, y para la ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad local.

3.-El expediente informado por la Intervención será aprobado por el Pleno.

## **CAPÍTULO 2.- DE LOS GASTOS**

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

## **BASE 16: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

1.-La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Pago

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: FISCALIZACIÓN PREVIA Y RESERVA DE CRÉDITO**

1.-La fiscalización previa del gasto consiste en la verificación por Intervención de que existe crédito disponible suficiente para hacer frente a la propuesta, y que los créditos del

presupuesto se destinan a los fines previstos. Asimismo se comprobarán cualesquiera otros aspectos que afecten al gasto propuesto.

2.-Si el Interventor considera conforme la propuesta de gasto dará su visto bueno indicando la 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, suministros menores, los de carácter periódico y aquellos cuya cuantía no exceda de 1.000,00 €.

#### **BASE 18: 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 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 los mismos.
- 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 19: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

1.-El reconocimiento y liquidación de la obligación presupuestaria 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 y 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.

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 18.

## **BASE 20: 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 19. 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 originales 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 21: 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 contra la Tesorería de la entidad.

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, dando siempre prioridad a los gastos de personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

## **BASE 22: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

### **1.-AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN**

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.

Pertenecen a este grupo, entre otros:

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

## **2.-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,...).
- Suministros de importe inferior a 3000 €

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

## **BASE 23: REGULACIÓN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**

1.-El Ayuntamiento podrá recabar información acerca de la existencia y actividad de los beneficiarios de las subvenciones. El uso indebido de los fondos será causa de reintegro de la subvención concedida.

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

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

## **BASE 24: 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.

## **BASE 25: 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 presente 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.

En el resto de ingresos el derecho se contabilizará con criterio de devengo.

#### **BASE 26: 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 Presidente para su aprobación, indicando los periodos de recaudación voluntaria.

#### **BASE 27: 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 28: 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 si la hubiese y la normativa general.

#### **BASE 29: APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO**

1.-Liquidadas las deudas tributarias la entidad local podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de la misma tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, previa petición de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos y que el solicitante quede al corriente en sus obligaciones tributarias con la concesión del aplazamiento o fraccionamiento.

2.-El plazo máximo de aplazamiento o fraccionamiento será de 2 años.

3.-El solicitante deberá garantizar el importe de la deuda mediante aval bancario u otro tipo de garantía; además deberá encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. No obstante, no se exigirá garantía:

a) Cuando la deuda sea inferior a 3.000,00 € y el plazo no exceda de 12 meses

b) Cuando estando la deuda en periodo ejecutivo se haya efectuado en relación a ella anotación preventiva de embargo en registro público de bienes por valor suficiente.

4.-No se liquidarán intereses de demora en las operaciones de aplazamiento y fraccionamiento cuando el importe de la deuda sea inferior a 3.000,00 € y el plazo no exceda de 12 meses,

5.-El incumplimiento de los plazos dará lugar a la exigencia de la deuda en vía de apremio.

### **BASE 30: LA VÍA 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.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 31: 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 de ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados sin más excepciones que las contenidas en la Base 14.

### **BASE .32: 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.

### **BASE 33: CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.-El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se efectuará al 31 de diciembre del año natural.

### **BASE 34: REMANENTE DE TESORERÍA**

1.-Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deducidas las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.-Si existen remanentes de crédito incorporables derivados de proyectos de inversión se podrá utilizar el Remanente de Tesorería afectado para financiarlos. El importe de dicho Remanente será el de las desviaciones de financiación positivas.

3.-Si el remanente de Tesorería para gastos generales fuera positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4.-Si el Remanente fuera negativo el Pleno aprobará, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos conforme a lo previsto en la Base 15.

## **CAPITULO 5.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **BASE 35: 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.