



**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2022 CONCEJO DE TIEBAS

CAPÍTULO 1. DEL PRESUPUESTO

Sección Primera. Principios generales y ámbito de aplicación

BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES

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

BASE 2: ÁMBITO 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 en el Decreto Foral 270/98 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 con los criterios funcional y económico, definiéndose la partida presupuestaria por la conjunción de ambas clasificaciones constituyendo así la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de la ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 7.

BASE 4: COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General para el ejercicio estará formado por:

- a) El Presupuesto del Concejo de Tiebas.

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





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 Concejo de Tiebas de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

2. Para la realización de gastos sin consignación suficiente o no contemplados en el Presupuesto se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable y en las presentes Bases.

BASE 6: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Concejo de Tiebas suministrará a la Intervención con periodicidad semestral estados demostrativos de la ejecución de la gestión económico-financiera, que serán elevados por ésta a la Junta del Concejo dentro del semestre natural siguiente para su aprobación.

BASE 7: VINCULACIÓN JURÍDICA

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

2. Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 los niveles de vinculación jurídica, cuantitativa y cualitativa, serán los siguientes:

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

3. Excepciones por capítulos:

Cap. 6: Se establece la vinculación cualitativa al nivel de partida presupuestaria.

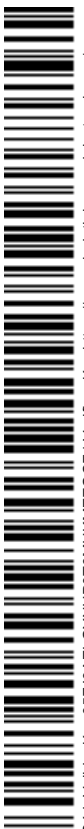
4. En los créditos declarados ampliables la vinculación se establece al nivel de partida presupuestaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 12.

BASE 8: EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

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





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 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 la Junta del Concejo 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 de la Junta del Concejo serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
6. El Órgano competente para aprobar los diferentes expedientes de modificación presupuestaria será la Junta del Concejo de Tiebas, en aquellos casos en los que así venga exigido expresamente en la legislación aplicable. Para el resto de Expedientes en los que no sea así el Órgano competente será el Presidente del Concejo.

BASE 10: CRÉDITOS 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.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 la Junta del Concejo 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 Concejalía responsable o encargada del servicio que corresponda ante el Presidente 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 la persona u organismo que realice las funciones de 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 15 días desde la finalización de la exposición al público.

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 la Presidencia o Concejalía responsable o encargada del servicio que corresponda, previo informe de la persona u organismo que realice las funciones de Intervención.

Se aprobarán de la forma siguiente:

a) Mediante Decreto del Presidente del Concejo de Tiebas, cuando las transferencias sean entre partidas correspondientes a un mismo grupo de función.

b) Mediante Decreto del Presidente del Concejo de Tiebas, cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

c) Por la Junta del Concejo de Tiebas en el resto de los casos, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación de los Presupuestos.

3. El concejal que ostente las funciones de Tesorería 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 Presidencia del Concejo o Concejalía responsable o encargada del servicio que corresponda 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 Concejo de Tiebas corresponde al Presidente del mismo.

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: GENERACIÓN DE CRÉDITOS 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 se realizará por Decreto del Presidente del Concejo.

BASE 14: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

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:





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 anterior.

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos de ejercicios anteriores.

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 persona u organismo que realice las funciones de 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 por la persona u organismo que realice las funciones de Intervención y con el correspondiente informe se elevará el mismo al Presidente del Concejo de Tiebas 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.

3. El expediente informado por la persona u organismo que realice las funciones de Intervención será aprobado por la Junta del Concejo.

CAPÍTULO 2. DE LOS GASTOS

Sección Primera. Gestión del gasto

BASE 16: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos del Concejo de Tiebas se realizará a través de las siguientes fases:





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

- a) Reconocimiento de la obligación.
- b) Anulación de reconocimiento de la obligación.
- c) Realización del pago.
- d) Reintegro del presupuesto en vigor.

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. La Presidencia o Concejalía responsable o encargada del servicio que corresponda 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 la persona u organismo que realice las funciones de Intervención, indicando en todos los casos la partida presupuestaria a la que se propone cargar.

2. Todas las propuestas deberán presentarse a la persona u organismo que realice las funciones de Intervención con al menos, una semana de antelación a la fecha en que se pretenda obtener autorización del gasto.

BASE 18: FISCALIZACIÓN PREVIA Y RESERVA DE CRÉDITO

1. La fiscalización previa del gasto consiste en la verificación por la persona u organismo que realice las funciones de 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 la persona u organismo que realice las funciones de 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 de la misma emitirá un informe indicando los reparos y remitirá el expediente al proponente.

BASE 19: PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE REPAROS

1. En los casos en que la persona u organismo que realice las funciones de Intervención emita informes de reparos corresponderá a la Presidencia o al Concejal proponente el subsanarlos o, en caso de discrepancias, emitir un informe indicando las causas de disconformidad con la persona u organismo que realice las funciones de Intervención. Este informe será remitido a la misma y continuará la tramitación del expediente, salvo que los reparos se refieran a los siguientes supuestos, en cuyo caso quedará suspendida la tramitación del gasto:

a) Cuando se basen en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las mismas.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 Presidente del Concejo resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. No obstante corresponderá a la Junta del Concejo 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. La persona u organismo que realice las funciones de Intervención elaborará, previamente a la celebración de las sesiones plenarias ordinarias, un informe que contenga las resoluciones del Presidente del Concejo 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 OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Concejo de Tiebas, 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 la persona u organismo que realice las funciones de 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 Concejo de Tiebas.
- Nombre y N.I.F. del contratista.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Nombre de la persona (Presidente o Concejales autorizados) que efectuó el encargo.
- Importe facturado.

4. Una vez conformadas dichas facturas se trasladarán a la persona u organismo que realice las funciones de 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 del Concejo el reconocimiento y liquidación de las obligaciones. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma, que constarán en la relación elaborada por la persona u organismo que realice las funciones de Intervención.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 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 22: 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.

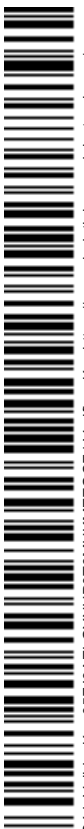
3. La expedición de órdenes de pago se realizará por la persona u organismo que realice las funciones de Intervención, mediante documentos individuales o en base a relaciones de órdenes de pago, dando siempre prioridad a los gastos de personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4. Las órdenes de pago contendrán, como mínimo, los importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la partida presupuestaria en la que se aplican.

BASE 23: 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





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

tesorería verificará la identidad del perceptor y exigirá su firma en el documento correspondiente.

Sección Tercera. Procedimientos especiales

BASE 24: 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 25: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

2. A tal efecto se habilita al personal de depositaría para el control de los pagos satisfechos por tal concepto. La cuantía de los fondos se fija en 600 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 26: 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 del Concejo de Tiebas.

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 27: REGULACIÓN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

1. Los solicitantes de subvenciones que se vayan a conceder con cargo a los Presupuestos de las Entidades Locales, 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 El pago de la subvención se realizará previa presentación de una memoria de las actuaciones efectivamente realizadas.
- 4 El Concejo de Tiebas podrá recabar información y justificantes de la documentación presentada. El uso indebido de los fondos será causa de reintegro de la subvención concedida.

BASE 28: 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 a la Junta del Concejo.

CAPÍTULO 3. DE LOS INGRESOS

Sección Primera. Disposiciones Generales.

BASE 29: 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 del Concejo.
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 30: 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 31: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

- 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 la Presidencia o la Concejalía encargada de las funciones de Tesorería 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 32: INGRESOS POR ROLDES O PADRONES

Los padrones o roldes, una vez confeccionados y fiscalizados por la persona u organismo que realice las funciones de Intervención, se remitirán al Presidente para su aprobación, indicando los períodos de recaudación voluntaria.

BASE 33: INGRESOS POR RECIBO TALONARIO

1. El Concejal encargado de las funciones de Tesorería y 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 del Concejo y liquidará con el Concejal encargado de las funciones de Tesorería y Depositaria con periodicidad semanal.

BASE 34: CONTROL DE RECAUDACIÓN

1. La dirección de la recaudación corresponde a la Concejalía encargada de las funciones de 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 35: APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 2 años.
3. El solicitante deberá garantizar el importe de la deuda mediante aval bancario u otro tipo de garantía; además deberá encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
4. El incumplimiento de los plazos dará lugar a la exigencia de la deuda en vía de apremio.

BASE 36: LA VÍA EJECUTIVA

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

CAPÍTULO 4. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 37: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

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 38: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

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

BASE 39: CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Concejo 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 a la Junta del Concejo en la primera sesión que se celebre.

BASE 40: 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.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

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 la Junta del Concejo 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 41: CONTROL INTERNO

La persona u organismo que realice las funciones de Intervención ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Tiebas, a 25 de octubre de 2021.

La Presidenta,
Leire Martínez Carneiro

DILIGENCIA.- Que pongo yo el Secretario, para hacer constar que las Bases de Ejecución 2021 que anteceden han sido aprobadas inicialmente en sesión de la Junta del Concejo celebrada el día 2 de noviembre de 2020. De lo que como Secretario, doy fe.





**CONCEJO
DE
TIEBAS**

C/ Mayor 43
31398 TIEBAS (Navarra)
Tlf/Fax 948360636
admin@concejodetiebas.com
www.concejodetiebas.com

