

BASES DE EJECUCIÓN
AYUNTAMIENTO DE SANGÜESA
AÑO 2021

CAPITULO 1.- 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 Sangüesa, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, el Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, en materia de presupuestos y gasto público, el Decreto Foral 272/1998, de 21 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción General de Contabilidad para la Administración Local de Navarra, las demás disposiciones legales vigentes y por las presentes Bases.

En lo no dispuesto expresamente en estas Bases, o si hubiera contenidos que quedaran sin efecto o se vieran directamente afectados como consecuencia de modificaciones de la normativa vigente, se aplicarán directamente los preceptos de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, la Ley Foral 13/2000, de 14 de diciembre, General Tributaria, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y sus Reglamentos de desarrollo. Las remisiones a preceptos legales o reglamentarios se entenderán efectuadas al contenido de esas normas vigente en cada momento.

BASE 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 periodo de prórroga.

Sección Segunda. Del Presupuesto General.

BASE 3: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a lo establecido por el Gobierno de Navarra en el Decreto Foral 271/1998, de 21 de septiembre, 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 Ayuntamiento.
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Residencia Municipal "San Vicente de Paúl".
- c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Escuela de Música "Juan Francés de Iribarren".
- d) El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato Municipal de Deportes

de Sangüesa.

BASE 5: LIMITACIONES DE CONSIGNACIONES

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

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

BASE 6: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Tanto el Ayuntamiento como sus Organismos dependientes suministrarán a la Intervención con periodicidad trimestral estados demostrativos de la ejecución de la gestión económico-financiera, que serán elevados por ésta a la Comisión de Hacienda, Recursos Humanos y Especial de Cuentas.

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, los niveles de vinculación jurídica, cuantitativa y cualitativa, serán los siguientes:

- a) Respecto de la clasificación por programas a nivel de área de gasto: un dígito.
- b) Respecto de la clasificación económica a nivel de capítulo: un dígito.

3. Excepciones respecto a las inversiones. El nivel de vinculación será el área de gasto en la clasificación funcional, y el capítulo en la clasificación económica, excepto

aquellas inversiones que tengan financiación afectada, que serán vinculantes en sí mismas, es decir, no podrán ceder crédito ni tomar crédito de otras partidas presupuestarias.

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. 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 que realizar 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.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán en su tramitación a lo establecido en la normativa vigente y, en particular, en la Ley Foral 2/1995 y en el Decreto Foral 270/1998, teniendo en cuenta además las siguientes especificaciones:

- El acuerdo de aprobación inicial de las modificaciones de crédito que se aprueben por el pleno (salvo las generaciones de crédito e incorporación de remanentes de crédito que entran en vigor con el acuerdo de pleno), será sometido a exposición pública en el tablón de anuncios de la corporación por un plazo de quince días naturales con el fin de que vecinos e interesados puedan presentar alegaciones, si no se presentan alegaciones el acuerdo inicial se entenderá aprobado definitivamente, y entrará en vigor. Si se formularan alegaciones el pleno deberá adoptar acuerdo expreso relativo a su resolución y a la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria, la modificación entrará en vigor una vez publicado el texto definitivo en el tablón de anuncios de la entidad.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno (Patronato de la Escuela de Música "Juan F. De Iribarren", Patronato de la Residencia Municipal de Ancianos, Patronato Municipal de Deportes) serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 10: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente, y para el que no exista crédito, se podrá aprobar la modificación del

presupuesto a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable se iniciará un expediente de suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) **Con nuevos ingresos que se prevea recibir en el ejercicio o con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.**
- 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, en cumplimiento de los requisitos legales.

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, cumpliendo la normativa aplicable en cada momento, y bajo las siguientes condiciones:

- a) Que su importe total anual no supere el 5 por ciento de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la entidad.
- b) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

5. Excepcionalmente y hasta el momento de aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, se podrá financiar con recursos no utilizados del ejercicio anterior las modificaciones necesarias para atender los nuevos o mayores gastos. Será preceptivo informe de intervención sobre la efectiva disponibilidad de la financiación

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

BASE 11: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias pertenecientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin alterar la cuantía total del estado de gastos se aprobará un expediente de transferencia de crédito. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las limitaciones establecidas legalmente.
2. Los expedientes se iniciarán por parte de los centros administrativos que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, previo informe de Intervención, y ante la Comisión de Hacienda. Se aprobarán de la forma siguiente:
 - a) Mediante Decreto de Alcaldía, cuando las transferencias sean entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a una misma área de gasto.
 - b) Mediante Decreto de Alcaldía, cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal.
 - c) **Por el pleno de la Corporación en el resto de los casos, con sujeción a los mismos trámites previstos en la BASE 9.3.**
3. **Los acuerdos de la entidad local que tengan por objeto la aprobación de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los**

mismos se promuevan, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días naturales siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo

4. El Presidente de la Comisión de Hacienda ordenará la retención de crédito en la partida que sea objeto de minoración.

BASE 12. CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Se podrá modificar al alza las partidas del Presupuesto de Gastos declaradas ampliables en esta Base, previo cumplimiento de los requisitos exigidos, consistentes en la acreditación en el expediente del reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, y que en ningún caso procederán de operaciones de crédito.

2. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la autorización de las ampliaciones de crédito, previo informe de Intervención.

BASE 13. 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 Intervención será aprobado por el Pleno.

CAPITULO 2.- DE LOS GASTOS

Sección Primera. Gestión del gasto.

BASE 14: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

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

- a) Autorización del gasto (A).
- b) Disposición del gasto (D).
- c) Reconocimiento de la obligación (O).
- e) Pago material.

2. No obstante, y en los supuestos que expresamente se establezcan, un mismo acto podrá abarcar más de una de las fases enumeradas, produciendo los mismos efectos que si se acordaran los actos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que acumule.

BASE 15: FISCALIZACIÓN PREVIA Y RESERVA DE CRÉDITO

1. La fiscalización previa del gasto consiste en la verificación por Intervención de

que existe crédito disponible suficiente y que los créditos del Presupuesto se destinan a los fines previstos. Asimismo se comprobarán cualesquiera otros aspectos que afecten al gasto propuesto.

2. Si el Interventor considera conforme la propuesta de gasto dará su visto bueno indicando la partida presupuestaria a la que se carga y efectuará la correspondiente reserva de crédito. En caso de disconformidad, el órgano interventor emitirá un informe indicando los reparos y remitirá el expediente al proponente.

BASE 16: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1. Autorización del gasto es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto, en cuantía cierta o aproximada, para la cual se reserva el correspondiente crédito presupuestario.

2. La autorización, siempre dentro de los límites presupuestarios, corresponderá al Pleno, Comisión de Gobierno o Presidente, según los siguientes criterios:

- a) Corresponderá al Pleno la autorización de gastos que excedan de 60.101,21 euros.
- b) Serán competencia de la Comisión de Gobierno los gastos cuya cuantía esté comprendida entre 3.005,06 y 60.101,21 euros.
- c) El Presidente tendrá competencia para autorizar gastos fijos y de atenciones ordinarias, siempre que su importe se inferior a 3.005,06 euros.

3. No se requerirá autorización para los gastos que sean fijos en su cuantía y periódicos en su vencimiento, o sean consecuencia de un contrato.

Nota: El punto 2 contiene una posible fórmula de reparto y delegación de competencias, que en cualquier caso debe respetar el contenido de las Leyes. En este sentido la Ley Foral 6/90 establece que el Alcalde tendrá competencia para autorizar gastos cuya cuantía no exceda del 5 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto ni del 50 por ciento del límite general establecido para la contratación directa por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra; y aquellos que, excediendo de dicha cuantía, estén previstos en importe suficiente en el Presupuesto y tengan una duración no superior a un año.

BASE 17: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Una vez recibido el suministro o ejecutado el servicio u obra, el responsable que haya gestionado el gasto remitirá a Intervención, debidamente aceptadas, las facturas o documentos que justifiquen la efectiva realización del gasto.

3. Las facturas expedidas por los contratistas y suministradores deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre y N.I.F. del Ayuntamiento.
- Nombre y N.I.F. del Acreedor
- Fecha de factura y número de factura
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Importe facturado.

4. Una vez conformadas dichas facturas se trasladarán a Intervención, que procederá a su fiscalización. Se elaborará relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

5. Corresponde a la Junta de Gobierno, por delegación del 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.

Sección Segunda. Ejecución del pago.

BASE 18: PAGO

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

2. Los pagos se harán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, sin perjuicio de otros métodos que permita la legislación vigente. En los pagos en metálico el empleado de tesorería verificará la identidad del perceptor y exigirá su firma en el documento correspondiente.

Sección Tercera. Procedimientos Administrativos.

BASE 19: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

I. 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.

Pertencen 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. Pertencen a este grupo:

- * Adquisición de pequeño material.
- * Dietas.
- * Gastos de locomoción.
- * Intereses de demora.
- * Gastos de contratos de tracto sucesivo (teléfono, energía, gas,...).
- * Suministros de importe inferior a 300,51 euros..

Sección cuarta. Procedimientos especiales.

BASE 20: 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.

En las Entidades que aplican el P.G.C.P. esta base regula el uso de la cuenta contable 550.

BASE 21: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como material de oficina no inventariable, servicio de correos 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 601,01 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 22: 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 23: REGULACIÓN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

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

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

3. La fase O se contabilizará cuando se acuerde la concesión.

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

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

CAPITULO 3.- DE LOS INGRESOS

Sección Primera. Disposiciones Generales.

BASE 24: 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 Tesorería Municipal.

2. Estas cajas estarán a cargo de un solo empleado, que registrará todos los movimientos en un libro de caja. Se prohíbe la existencia de cantidades no registradas.

Se recoge la posibilidad de que se asigne a algún empleado la gestión de fondos, como por ejemplo, cobro de tasas de mercadillo, cobros de certificados, tasas del polideportivo, impuestos, en momentos en que no pueda hacerse el ingreso en las cuentas de la entidad. Llevará los registros oportunos para el control de los fondos.

Sección Segunda. Gestión de los ingresos.

BASE 25: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se reconozca 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 contabilizarán 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 caja.

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 períodos de recaudación voluntaria.

BASE 27: INGRESOS POR RECIBO TALONARIO

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: 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 29: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. Al final del 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.

BASE 30: 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 31: CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los Presupuesto 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 31 de marzo del año siguiente, y será aprobada por el Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 32: REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos liquidados 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 podrán 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.

CAPITULO 5.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 33: 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.