



## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2013**

### **CAPITULO 1.- DEL PRESUPUESTO**

#### ***Sección Primera. Principios Generales y Ámbito de Aplicación.***

##### **BASE 1: Principios Generales.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Barañáin, se realizará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, las demás disposiciones legales vigentes y por las presentes Bases, las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga.

##### **BASE 2: Ámbito de Aplicación.**

Las presente bases regirán para la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local.

##### **BASE 3: Estructura Presupuestaria.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a lo establecido por el Gobierno de Navarra para la implantación del Plan General de Contabilidad Pública en las Entidades Locales de Navarra.

Los créditos consignados en el estado de gastos se clasificarán con los criterios orgánico, funcional y económico, definiéndose la partida presupuestaria por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, constituyendo así la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se efectuará al nivel de vinculación que se establece en la correspondiente Base.

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

##### **BASE 4: Composición del Presupuesto General.**

El Presupuesto General para cada ejercicio está formado por:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento
- b) El Presupuesto de la Escuela de Música Luis Morondo.
- c) El Presupuesto de la Sociedad Lagunak.



BASE 5: Limitaciones de las consignaciones.

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 indispensable 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: 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 hubiere lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

- Gastos de Personal (Capítulo 1)

a) Respecto de la clasificación orgánica, el Grupo (1 dígito).

b) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función (1 dígito).

c) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito), con las siguientes excepciones:

- . Partidas ampliables.

- Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo 2)

a) Respecto de la clasificación económica, el Artículo (2 dígitos), con las siguientes excepciones:

- . Artículo 20 "Arrendamientos"

- . Artículo 21 "Reparación, mantenimiento y conservación".

En estos casos la vinculación será a nivel de Capítulo (1 dígito).

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Grupo (1 dígito).

c) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función (1 dígito), con las siguientes excepciones:



. Función 11 "Órganos de Gobierno", la vinculación será a nivel de Función (2 dígitos).

. Partidas ampliables.

- Gastos Financieros (Capítulo 3)

a) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Grupo (1 dígito).

c) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función (1 dígito).

- Transferencias Corrientes (Capítulo 4)

a) Respecto de la clasificación económica, el Artículo (2 dígitos).

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Grupo (1 dígito).

c) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función (1 dígito).

- Inversiones Reales (Capítulo 6)

a) Respecto de la clasificación económica, el Artículo (2 dígitos).

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Grupo (1 dígito).

c) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función (1 dígito).

- Activos Financieros (Capítulo 8)

a) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito).

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Grupo (1 dígito).

c) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función (1 dígito)

- Pasivos Financieros (Capítulo 9)

a) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito).



- b) Respecto de la clasificación orgánica, el Grupo (1 dígito).
- c) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de Función (1 dígito).

BASE 7: Efectos de la vinculación jurídica.

1.- El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

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 consignación y la necesidad del gasto.

3.- Cuando se considere necesaria la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica establecida en la base anterior, podrá utilizarse el crédito de otras partidas presupuestarias que pertenezcan a la misma bolsa de vinculante.

4.- Si se considera necesaria la realización de un gasto para el que no exista abierta en el presupuesto la partida adecuada pero sí la vinculación jurídica correspondiente, podrá generarse la nueva partida presupuestaria en el estado de gastos del presupuesto. La nueva partida se dotará del crédito disponible de la vinculación jurídica en la que se integre o de modificaciones presupuestarias. Para abrir la partida será suficiente con la comunicación a Intervención del Técnico/a responsable del área correspondiente.

***Sección Tercera.- Modificaciones presupuestarias.***

BASE 8: Modificaciones de crédito.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda el 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 que se regulan en las presentes Bases y demás normativa aplicable.

BASE 9: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.



1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el presupuesto de la entidad, o el consignado fuera insuficiente, se incoará expediente de habilitación de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo, mediante solicitud del Presidente de la Comisión Informativa.

2.- Las habilitaciones y suplementos de crédito que se acuerden en el transcurso de cada ejercicio se financiarán mediante transferencia de créditos de gasto de otras partidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los expedientes de habilitación o suplemento de crédito habrán de ser informados previamente por el interventor, y se someterán a la aprobación del pleno de la entidad local con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos.

4.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de la Escuela de Música o en la Sociedad Lagunak, se propondrá por el Órgano competente de dichos Entes, remitiéndose al Ayuntamiento para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

#### BASE 10: Transferencias de créditos

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones legalmente establecidas.

2.- Los expedientes de transferencias se iniciarán a propuesta del Presidente de la Comisión Informativa afectada y, previo informe de Intervención, se aprobarán de la forma siguiente:

a) Mediante decreto de Alcaldía, cuando las transferencias afecten a gastos corrientes y sean entre partidas correspondientes a un mismo grupo de función, siempre que las bajas puedan producirse sin menoscabo del respectivo servicio.

En los gastos de personal se podrán hacer transferencias entre distintos grupos de función.

b) Por el Pleno de la Corporación en el resto de los casos, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos.

3.- Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia correspondiendo la aprobación al Sr. Alcalde o Pleno del Ayuntamiento según los casos, a propuesta del Presidente o Vicepresidente del Organismo.

#### BASE 11: Créditos ampliables

1.- Sin perjuicio de la limitación de las consignaciones presupuestarias, cuando se produzca el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos,



se considerará ampliable automáticamente aquella partida de gastos afectada por aquellos. En este sentido, las partidas de gastos que tienen la condición de ampliables, así como sus correspondientes conceptos de ingresos, son las siguientes:

Partidas de Gastos

20 42501 13100 Sustituciones Plan Euskalduniz  
20 42501 16301 Subvenciones Plan Euskalduniz.

40 32300 13100 Empleo Social Protegido

Conceptos de Ingresos

45509 Subv. Plan Euskald.

45512 Subv. Empleo S. Protegido

Las partidas del área de servicios sociales, igualdad e inmigración, clasificación orgánica 22,41 y 42 se declaran ampliables vinculadas al mayor reconocimiento de derechos del concepto de ingresos "45501 Servicios Sociales de base". Ampliándose siempre las partidas presupuestaria relativas a la finalidad de la subvención

En general las partidas de cada área podrán verse ampliadas por el mayor reconocimiento de derechos o el nuevo reconocimiento motivado por la concesión de una nueva subvención relativa a su área.

La ejecución de la partidas de inversiones reales se verá supeditada en lo necesario a la realización de la generación de ingresos de capital, concretamente a la enajenación de locales.

Las partidas del capítulo 6 de inversiones reales se declaran ampliables vinculadas a un mayor reconocimiento de derechos de la partida "75510 Fondo de libre determinación (inversión)".

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, a solicitud de la unidad correspondiente y previo informe de intervención, será aprobado mediante decreto de Alcaldía.

BASE 12: Créditos generados por ingresos.

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 conllevará automáticamente la habilitación de créditos en el Presupuesto de gastos por el mismo importe y con el mismo destino que la subvención concedida.

BASE 13: Incorporación de remanentes.

1.- Los créditos que no hayan llegado a la fase "D" al finalizar el ejercicio presupuestario, quedarán anulados.



No obstante, podrán ser objeto de incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente, por una sola vez, los remanentes no comprometidos de los créditos para inversiones al objeto de ser aplicados a las mismas atenciones para las que estaban originariamente previstos, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros, que podrán consistir, asimismo, en la incorporación de remanentes de ingresos presupuestados que aunque no se hayan liquidado sean de percepción previsible.

2.- Los responsables de las áreas afectadas formularán ante Intervención propuesta razonada de incorporación de remanentes, a la que se acompañarán los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

3.- La incorporación de remanentes de crédito será autorizada mediante Resolución de Alcaldía.

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

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

#### BASE 14: Anualidad Presupuestaria.

1.- Con cargo a los Créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

#### BASE 15: Fases de ejecución del gasto

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento 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 fase de las 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 16: Retención de Crédito.

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

BASE 17: Autorización del gasto.

1.- La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

3.- La autorización, siempre dentro de los límites presupuestarios, corresponderá al Pleno, Comisión de Gobierno o Alcalde dentro de sus competencias.

4.- No se requerirá autorización para todos los gastos que sean fijos en su cuantía y periódicos en su vencimiento o sean consecuencia de un contrato. En éstos casos, bastará con la autorización para el primer pago o la autorización para formalizar el contrato.

BASE 18: Disposición del gasto.

1.- Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.





**BASE 19: Reconocimiento de obligaciones.**

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.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización o disposición, podrá producirse la obligación personal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Una vez recibido el suministro o ejecutado el servicio y obra, el responsable de la unidad administrativa que haya gestionado el gasto remitirá a Intervención, debidamente aceptados, las facturas o documentos que justifiquen la efectiva realización del gasto, haciendo constar el acuerdo por el que fueron autorizados.

4.- Por parte de Intervención se procederá a la fiscalización de la documentación presentada. De existir reparos, se devolverán a la Comisión Informativa correspondiente a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, siguiendo, en su caso, idénticos trámites a los señalados en la BASE 17.

**BASE 20: Competencia para el reconocimiento de obligaciones.**

1.- Son órganos competentes para aprobar el reconocimiento de la obligación los que tuvieran competencia para su autorización y disposición.

2.- Por parte de Intervención se elevará una relación de facturas, recibos y certificaciones de obras y otros documentos que se someterán a la aprobación del Órgano Competente.

Asimismo, se formará una relación de las obligaciones reconocidas por Alcaldía, de la que se dará cuenta a la Comisión de Gobierno.

**BASE 21: Autorización-Disposición.**

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos. En dicho presupuesto se incluirán los honorarios de proyecto y dirección de obra de los distintos profesionales que intervengan en el mismo.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D".



3.- Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O"

BASE 22: Autorización y Disposición.

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de un contrato debidamente aprobado.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas.

BASE 23: Autorización, Disposición y Obligación.

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 500.000 pts., en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

3.- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento "ADO".

BASE 24: Documentos suficientes para el reconocimiento.



1.- Para los gastos de personal se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales.
- b) Los servicios que generen remuneraciones variables por servicios especiales o extraordinarios, precisarán certificación acreditativa del Jefe correspondiente y serán aprobados por el Alcalde.

2.- Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la correspondiente factura presentada ante el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF).
- Identificación del contratista (nombre, domicilio, NIF)
- Número de la factura y fecha.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectúe el encargo.
- Identificación clara de la base imponible y su IVA.
- Firma del contratista.

3.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto se cumpla la condición.

4.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, mediante relaciones valoradas que tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. Asimismo, se exigirá la correspondiente factura debidamente confeccionada.

### ***Sección Segunda. Ejecución del Pago.***

#### BASE 25: Ordenación del Pago.

1.- Ordenación de 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 del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La expedición de ordenes de pagos se realizará por la Intervención, siendo prioritarios los gastos de personal y las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

#### BASE 26: Pago.



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

2.- Los pagos se harán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, sin perjuicio de otros métodos que permita la legislación vigente.

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

#### **BASE 27: Gastos de personal y clases pasivas.**

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, el documento "AD". Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

2.- Para el personal eventual, con las nóminas mensuales se confeccionarán documentos "ADO".

3.- Para las partidas de gastos con económico 141 se hará una retención de crédito a comienzo de ejercicio por el total presupuestado.

4.- En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

#### **BASE 28 Subvenciones.**

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento "AD", al inicio del ejercicio.

3.- Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

4.- La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes recibidos.



5.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención, es imprescindible que la Comisión Informativa acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, la Comisión Informativa deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir.

6.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal.

7.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

BASE 29 Normativa aplicable.

Las subvenciones que, dentro del ámbito de su competencia, otorgue o establezca el Ayuntamiento de Barañáin, se regularán por lo dispuesto en la "Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Barañáin", así como por las bases particulares reguladoras de la convocatoria de cada subvención, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en defecto de dicha regulación municipal.

BASE 29-bis.- Subvenciones nominativas.

Tendrán la condición de subvenciones nominativas las que así figuren en la denominación de la propia partida presupuestaria.

Los convenios serán los instrumentos habituales para formalizar las subvenciones nominativas previstas en el presupuesto. En ellos se hará constar el importe definitivo, con las limitaciones establecidas en la presente Base.

BASE 30: Pagos a justificar.

1.- Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

2.- Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación, a los Jefes de Área y al restante personal del Ayuntamiento.

3.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de finalizar el ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.



4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales la inversión realizada.

5.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

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

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

##### BASE 31.- De la Tesorería.

Constituye la Tesorería del Ayuntamiento el conjunto de recursos financieros tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

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

##### BASE 32.- Reconocimiento de Derechos.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

5.- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará en el momento del acuerdo formal.

6.- En el resto de supuestos se contabilizarán en el momento en que se produzca el cobro efectivo.

##### BASE 33: Control de Recaudación.



El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como de recuento de valores.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago en periodo voluntario, se aplicará lo establecido en la Ordenanza Fiscal General y demás normativa vigente.

BASE 34: Fraccionamientos de pago en periodo ejecutivo.

Los criterios generales para la concesión de aplazamientos y/o fraccionamientos de deudas en periodo ejecutivo son los siguientes:

- a) Las deudas de importe igual o inferior a 1.500 euros, podrán aplazarse o fraccionarse durante un periodo máximo de seis meses.
- b) Las de deudas de importe superior a 1.500 euros pero igual o inferior a 3.000 euros, podrán aplazarse o fraccionarse durante un periodo máximo de un año.
- c) Si el importe excede de 3.000 euros, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 18 meses.

Sólo excepcionalmente se concederán fraccionamientos o aplazamientos de deudas por periodos más largos que los enumerados en el punto anterior.

Las fracciones tendrán un importe mínimo de 50 euros.

Como regla general el solicitante del aplazamiento o fraccionamiento deberá de ofrecer garantía en forma de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca.

No obstante a criterio del órgano competente se podrá aceptar cualquier otra garantía que se estime suficiente.

No se exigirá garantía cuando el importe de las deudas cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita sea inferior a 3.000 euros.

Las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento se presentarán para su tramitación, en relación a las deudas que se encuentren en vía ejecutiva, en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

Concedido el fraccionamiento, la falta de pago de un plazo determinará la continuación del procedimiento de apremio para la exacción de la totalidad de la deuda fraccionada pendiente de pago.

BASE 35: Contabilización de los Cobros.

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja unica.



2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **CAPITULO IV.- CONTROL Y FISCALIZACION**

##### BASE 36: Control Interno.

1.- Se ejercerán directamente por Intervención las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, en los términos establecidos en el Capítulo IV del Título Octavo de la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra.

2.- En la Escuela de Música Luis Morondo y Sociedad Lagunak, se ejercerán las funciones de control interno, directamente por el Interventor o a través de los funcionarios que se designe para ello.

##### BASE 37: Procedimiento de Subsanación de Discrepancias.

1.- Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2.- Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

3.- Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, corresponderá al Jefe de la unidad proponente el subsanar los reparos efectuados o, en caso de discrepancias, emitir un informe indicando las causas de disconformidad con el órgano interventor. Este informe será remitido a Intervención y se seguirá 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.





c) En los casos de omisión del expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones o servicios.

4.- 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 las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a aprobación de gastos cuya aprobación sea de su competencia.