



BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2016

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 presentes 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, programa y económico, definiéndose la aplicación presupuestaria por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas 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.

BASE 3 bis: Codificación de gastos

Si algún gasto es susceptible de aplicarse a más de un epígrafe de programa se imputará a aquel de mayor significación o importancia en relación con el gasto total.

En cuanto a la clasificación económica, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, podrán ser incluidos como gastos de mantenimiento y conservación todos aquellos gastos que no mejoren la capacidad productiva o nivel de prestación de los servicios municipales.

Las adquisiciones de bienes, mobiliario y equipos que no superen de manera individualizada el importe de 300 euros serán consideradas gasto de naturaleza corriente y por tanto se imputarán a aplicaciones presupuestarias del capítulo 2. Tal salvedad no se tendrá en cuenta en equipamientos iniciales o renovaciones generales en los que la imputación económica se realizará atendiendo al importe total de gasto y a la naturaleza del gasto en conjunto.



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 Subgrupo (2 dígitos).

b) Respecto de la clasificación de programas, el Área de Gasto (1 dígito).

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

. Aplicaciones presupuestarias 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 Subgrupo (2 dígitos).

c) Respecto de la clasificación de programas, el Área de Gasto (1 dígito), con las siguientes excepciones:

- . Política de Gasto 11 "Órganos de Gobierno", la vinculación será a nivel de Política de gasto (2 dígitos).
- . Aplicaciones presupuestarias ampliables.

- Gastos Financieros (Capítulo 3)

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

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Subgrupo (2 dígitos).

c) Respecto de la clasificación de programas, el Área de Gasto (1 dígito).

- Transferencias Corrientes (Capítulo 4)

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

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Subgrupo (2 dígitos).

c) Respecto de la clasificación de programas, el Área de Gasto (1 dígito).

- Inversiones Reales (Capítulo 6)

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

b) Respecto de la clasificación orgánica, el Subgrupo (2 dígitos).

c) Respecto de la clasificación de programas, el Área de Gasto (1 dígito).



- Activos Financieros (Capítulo 8)

- a) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación orgánica, el Subgrupo (2 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación de programas, el Área de Gasto (1 dígito)

- Pasivos Financieros (Capítulo 9)

- a) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación orgánica, el Subgrupo (2 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación de programas, el Área de Gasto (1 dígito).

BASE 7: Efectos de la vinculación jurídica.

1.- El control contable de los gastos correspondiente a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicaciones presupuestarias.

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 aplicación 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 aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica establecida en la base anterior, podrá utilizarse el crédito de otras aplicaciones 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 aplicación presupuestaria adecuada pero sí la vinculación jurídica correspondiente, podrá generarse la nueva aplicación presupuestaria en el estado de gastos del presupuesto. La nueva aplicación presupuestaria se dotará del crédito disponible de la vinculación jurídica en la que se integre o de modificaciones presupuestarias.

Para abrir la aplicación presupuestaria 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 aplicaciones presupuestarias, 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 aplicaciones 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 Resolución de Alcaldía, cuando las transferencias afecten a gastos corrientes y sean entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a un mismo Área de Gasto, siempre que las bajas puedan producirse sin menoscabo del respectivo servicio.

En los gastos de personal se podrán hacer transferencias entre distintas Áreas de Gasto.

En ambos casos las modificaciones presupuestarias entrarán en vigor en el momento de la adopción del acuerdo.

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 aplicación presupuestaria de gastos afectada por aquellos. En este sentido, las aplicaciones presupuestarias de gastos que tienen la condición de ampliables, así como sus correspondientes conceptos de ingresos, son las siguientes:

<u>Aplicaciones presupuestarias de Gastos</u>	<u>Conceptos de Ingresos</u>
33 33502 131 Sustituciones Plan Euskalduniz 33 33502 16200 Subvenciones Plan Euskalduniz.	4503004 Subv. Plan Euskald.
41 24121 131 Empleo Social Protegido eventuales	4505001 Subv. Empleo S. Protegido
11 93201 22708 Remuneración Agencias Ejecutivas	3921101 Recargos de prórroga y Apremio
11 93102 22770 Plan de inspección tributaria	3320001 Liquidaciones OVP por inspección

En general las aplicaciones presupuestarias 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 las aplicaciones presupuestarias de inversiones reales se verá supeditada en lo necesario a la realización de la generación de ingresos de capital.

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 Resolución 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 aplicación 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, Junta 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 estos 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 Junta 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 3.000,00 €, 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 aplicaciones presupuestarias 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 órdenes 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 aplicaciones presupuestarias 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 aplicación presupuestaria, así como las que se recogen en el Anexo 1 de estas Bases, en el que constan las aplicaciones presupuestaria, importes, beneficiario y objeto de las mismas.

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: Aplazamientos y fraccionamientos.

1.- El Ayuntamiento podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de las deudas en concepto de tributos, precios públicos y, en general, de las cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos y siempre que, con la concesión del aplazamiento, el solicitante se encuentre al corriente de su obligaciones de pago con la Hacienda Municipal. Este último requisito no será exigible en el supuesto de que todas las deudas cuyo aplazamiento se solicita se encuentren en período ejecutivo.

2.- Sin perjuicio de lo indicado anteriormente serán causas de denegación de las solicitudes de aplazamiento de deudas para las que no se haya iniciado el período ejecutivo:

- La existencia de deuda vencida y exigible en periodo ejecutivo.
- Que el titular de la deuda haya solicitado la declaración de concurso o esté incurso en un procedimiento concursal.

3.- Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, excluido en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento y al tipo de interés de demora o tipo de interés legal fijados según se trate de deudas tributarias o no tributarias. Cuando la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada se garantice con aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o mediante certificado de seguro de caución se aplicará en todo caso el tipo de interés legal. El tipo aplicable será el vigente en el momento de la solicitud y se mantendrá inalterable hasta la total cancelación del aplazamiento o fraccionamiento concedido.

4.- El tiempo de aplazamiento se computa desde el día siguiente al de vencimiento del periodo voluntario y hasta la fecha de vencimiento del plazo concedido. En caso de fraccionamiento se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del periodo voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.



5.- Garantías exigibles.

5.1. Con carácter general, la concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago requiere la aportación por parte del peticionario de una garantía en forma de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o compromiso expreso de estas entidades de formalizar el aval si se concede el aplazamiento. También podrá aportarse garantía en forma de certificado de seguro de caución.

5.2. Si no le fuera posible aportar aval solidario o certificado de seguro de caución suficiente, el peticionario podrá ofrecer alguna de las siguientes garantías:

- a) Hipoteca inmobiliaria.
- b) Hipoteca mobiliaria.
- c) Prenda con desplazamiento.
- d) Fianza personal y solidaria.
- e) Cualquier otra que estime suficiente.

En todo caso dichas garantías estarán sujetas a la aceptación previa por el órgano competente para conceder el aplazamiento.

5.3. La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora, más un 20 por 100 de la suma de ambas partidas. Cuando se haya iniciado el procedimiento de apremio deberá cubrir el importe aplazado, incluyendo el recargo de apremio, los intereses de demora que genere el aplazamiento más un 5 por 100 de la suma de principal e intereses.

Tratándose de fraccionamientos podrán aportarse garantías parciales por cada uno de los plazos. En tal caso cada garantía cubrirá la fracción correspondiente, los intereses de demora y el 20 por 100 de ambas partidas. Cuando se haya iniciado el procedimiento de apremio deberá cubrir la fracción correspondiente, incluyendo el recargo de apremio, los intereses de demora y un 5 por 100 de ambas partidas.

5.4. Las garantías constituidas deberán ser por término que exceda al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados por la misma. Las garantías serán liberadas una vez comprobado el pago total de la deuda garantizada, incluidos, en su caso, los intereses devengados. Cada garantía parcial podrá liberarse cuando se haya satisfecho la deuda por ella garantizada.

5.5. Las garantías definidas en el punto 1 de esta base deberán aportarse en el plazo máximo de los quince días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. Las garantías definidas en el punto 2 de esta base deberán formalizarse en el plazo máximo de los treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento estará condicionada a la prestación de la garantía.

5.6. Transcurridos los plazos anteriores sin formalizarse la garantía, quedará sin efecto automáticamente el acuerdo de concesión, procediéndose de la siguiente manera:



a) Si el aplazamiento o fraccionamiento se hubiera solicitado en periodo voluntario, deberá efectuarse el ingreso de la deuda en el plazo de quince días a partir de la fecha en que quedó sin efecto dicho acuerdo de concesión, sin perjuicio de la liquidación de los intereses de demora hasta esa fecha. Tras el vencimiento de dicho plazo sin haberse satisfecho la deuda se exigirá por el procedimiento de apremio.

b) Si el aplazamiento o fraccionamiento se hubiera solicitado en periodo ejecutivo y una vez iniciado el procedimiento de apremio, se continuará con el citado procedimiento. En el caso de que no se hubiera iniciado, será aplicable lo dispuesto en punto a), sin perjuicio de la exigencia de los recargos e intereses que correspondan.

6.- Dispensa de garantía.

6.1. No será necesaria la presentación de garantía, considerándose suficiente el compromiso del petionario de cumplir las condiciones del aplazamiento o fraccionamiento en los siguientes casos:

a) Cuando la deuda sea inferior a 6.000,00 euros.

b) Cuando estando la deuda en período ejecutivo se haya efectuado con relación a ella anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, y en tanto se mantenga vigente dicha anotación, por considerarse ya garantizada la deuda.

c) Cuando el petionario sea una Administración Pública Territorial, así como los entes públicos vinculados o dependientes de la mencionada administración pública, con excepción de las sociedades públicas.

6.2. Excepcionalmente, el órgano competente para la concesión podrá dispensar total o parcialmente de la prestación de las garantías exigibles cuando el deudor carezca de bienes o derechos suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara sustancialmente al mantenimiento de su actividad económica, o bien produjera grave quebranto para la Hacienda Municipal. Concedido el aplazamiento el beneficiario quedará obligado a comunicar a Tesorería municipal cualquier variación económica o patrimonial que permita garantizar la deuda y formalizar la garantía.

7.- Peticiones de aplazamiento y fraccionamiento.

7.1. Las peticiones de aplazamiento y fraccionamiento se presentarán en el Ayuntamiento para su tramitación dentro de los siguientes plazos:

a) Para las deudas que se encuentran en periodo voluntario de recaudación, dentro del plazo fijado para el ingreso voluntario o para presentación de las correspondientes autoliquidación o declaración-liquidación.

b) Para las deudas que se encuentran en periodo ejecutivo, en cualquier momento anterior a la notificación al obligado del acuerdo de enajenación de los bienes embargados.



7.2. La solicitud contendrá necesariamente, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento/fraccionamiento se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario.
- Causas que motivan la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento.
- Propuesta de pago indicando el plazo máximo solicitado y la periodicidad de los pagos fraccionados.
- Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en los puntos 5.1 a 5.6 o solicitud de dispensa de garantía conforme a los 6.1 y 6.2 de esta base.
- Demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
- Fecha y firma del solicitante.

7.3. A la solicitud se deberá acompañar, cuando proceda, un aval o compromiso irrevocable de aval solidario a que se refiere el punto 5.1 de la presente base, así como cualquier otro documento que estime oportuno.

7.4. Cuando se solicite la dispensa parcial o total de garantía, conforme a lo dispuesto en el punto 6.2, se aportará la siguiente documentación en sustitución de la garantía a aportar:

- Declaración responsable del peticionario manifestando carecer de bienes o derechos o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
- En el caso de empresas, balance y cuenta de pérdidas y ganancias de los tres últimos ejercicios y, en su caso, informe de auditoría.
- Cualquier otra documentación con trascendencia económica y patrimonial que se estime pertinente por la Hacienda Municipal.

7.5. Cuando la solicitud correctamente formulada y documentada se presente con anterioridad al inicio del período ejecutivo y en tanto no se resuelva, no se iniciará el procedimiento de apremio. Cuando se presente una vez iniciado el período ejecutivo, el Ayuntamiento podrá iniciar o, en su caso, continuar el procedimiento de apremio, debiendo suspender las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución del aplazamiento.

7.6. Cuando se observen deficiencias en la solicitud, se notificarán al interesado, con apercibimiento de que si no las subsana en el plazo de diez días desde dicha notificación, quedará sin efecto automáticamente la solicitud, debiéndose efectuar el ingreso de la deuda en el plazo de 15 días a partir de la fecha en que quede sin efecto la solicitud, sin perjuicio de la liquidación de los intereses de demora devengados hasta la referida fecha. Tras el vencimiento de dicho plazo sin haberse satisfecho la deuda se exigirá por el procedimiento de apremio

7.7. Si durante la tramitación el solicitante realizara el ingreso de la deuda, se entenderá que renuncia a su petición, liquidándose los intereses de demora y recargos que procedan.



8.- Condiciones de aplazamiento y fraccionamiento.

8.1. Las resoluciones que concedan aplazamientos de pago especificarán los plazos que se conceden y la cuantía de ingreso en cada plazo con indicación de los intereses de demora, pudiendo señalar plazos y condiciones distintos de los solicitados. Asimismo se señalará en la resolución la garantía que el solicitante debe aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

8.2. No se concederán aplazamientos de deudas cuyo importe sea inferior a 100 euros.

8.3. Con carácter general los aplazamientos y fraccionamientos máximos a conceder serán los siguientes:

- Las deudas de importe inferior a 1.200 euros podrán aplazarse por un periodo máximo de seis meses y fraccionarse como máximo en seis plazos.
- Las deudas de importe igual o superior a 1.200 euros e inferior a 6.000 euros podrán aplazarse por un periodo máximo de doce meses y fraccionarse como máximo en 12 plazos.
- Las deudas de importe igual o superior a 6.000 euros podrán aplazarse por un periodo máximo de veinticuatro meses y fraccionarse como máximo en 24 plazos.

Las fracciones tendrán, en todo caso, un importe mínimo de 50 euros.

8.4. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento del pago de la deuda deberán resolverse expresamente en el plazo de tres meses. En caso contrario se entenderán desestimadas.

8.5. En caso de denegación expresa o presunta del aplazamiento o fraccionamiento de deudas:

- a) Si el aplazamiento se solicitó en periodo voluntario, deberá ingresarse la deuda en el plazo de quince días contados desde la fecha de notificación de la resolución expresa o desde la fecha en que se entienda desestimada la solicitud por silencio administrativo. Se liquidarán intereses de demora por el periodo transcurrido desde el vencimiento del periodo voluntario hasta la fecha de la resolución o de la desestimación presunta. Transcurrido el citado plazo sin haberse efectuado el pago de la deuda se exigirá por el procedimiento de apremio.
- b) Si el aplazamiento se solicitó en periodo ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

9.- Excepcionalmente, se concederán aplazamientos o fraccionamientos de deudas cuyo importe sea inferior a 100 euros o por periodos diferentes a los enumerados en el punto 8.3.

Para ello, será necesaria la presentación de un informe de los servicios sociales acreditativo de la especial situación de emergencia social del/ de la solicitante.

10.- Incumplimiento.



10.1. En los aplazamientos la falta de pago a su vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

- a) Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de solicitar el aplazamiento, se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada y los intereses devengados, con el recargo de apremio correspondiente. De no efectuarse el pago en los plazos fijados, se procederá a ejecutar la garantía; en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización de la deuda pendiente.
- b) Si el aplazamiento fue solicitado en periodo ejecutivo, se procederá a ejecutar la garantía y, en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta se proseguirá el procedimiento de apremio.

10.2. En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

- a) Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de la solicitud del fraccionamiento, se considerarán vencidos en el mismo día de vencimiento del plazo impagado los restantes plazos, siendo todos ellos exigibles en vía de apremio.
- b) Si la deuda se hallaba en periodo ejecutivo en el momento de la solicitud, continuará el procedimiento de apremio para la exacción de la totalidad de la deuda fraccionada pendiente de pago, con ejecución de la garantía.

11.- Cancelación anticipada.

11.1 El aplazamiento o fraccionamiento concedido podrá cancelarse anticipadamente por cualquiera de los siguientes sistemas:

- a) El titular del aplazamiento podrá anticipar, en cualquier momento, el pago total del plazo o plazos que restan por ingresar. Se practicará nueva liquidación de intereses de demora, de acuerdo con las fechas efectivas de ingreso.
- b) Si durante la vigencia del aplazamiento o fraccionamiento su titular resultara acreedor del Ayuntamiento de Barañáin, podrá compensarse de oficio el crédito con los plazos que resten por ingresar, practicándose nueva liquidación de intereses de demora, de acuerdo con las fechas de compensación.

11.2. La solicitud de declaración de concurso presentada por el titular del aplazamiento dará origen al vencimiento anticipado del mismo, procediéndose a su cobro por los procedimientos legalmente establecidos.



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 única.

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.

CAPITULO V.- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

BASE 38: Exclusión.

1.- Considerando lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, el Ayuntamiento de Barañáin excluye de la obligación de facturación electrónica a los proveedores de facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 €.



AYUNTAMIENTO DE BARAÑÁIN
BARAÑAINGO UDALA

INTERVENCION
KONTU-HARTZAILETZA

Pza. Consistorial s/n-2º- Udaletxe pza. Z/g. 2.a
31010 Barañáin (Navarra-Nafarroa)
Tfno. 948.286310
Fax: 948.181308

ANEXO NUMERO UNO
A LA BASE 29 BIS

SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS EN PRESUPUESTO

Código aplicación presupuestaria	Beneficiario	Concepto	Importe
32 34202 41000	Servicio Municipal Lagunak	Organización de programas deportivos , vinculados al deporte de competición, en edades infantiles y juveniles	20.000,00 €
51 32611 41000	Escuela de Música Luis Morondo	Financiación presupuesto anual	356.000,00 €
51 33391 44900	Fundación Auditorio Barañáin	Convenio-Programa 2016	90.000,00 €
03 13211 48900	Policías Municipales Comarca de Pamplona	Colaboración fiestas Policía Comarca	1.000,00 €
41 23991 48200	Cáritas Diocesana	Desarrollo de actividades en el área de la acción social	32.000,00 €
32 34105 48900	Club Deportivo Pelotazale Arrebote	Desarrollo del Campeonato de San Esteban de pelota a mano	3.000,00 €
33 33505 48900	Fundación" Sahats"	Desarrollo del proyecto "Bai Euskarari"	13.500,00 €