

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2019.**

(Aprobadas por el Pleno Municipal del 21 de diciembre de 2018)

## **CAPÍTULO I 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 Tudela, se realizará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/1995, de Haciendas Locales de Navarra, las demás disposiciones legales vigentes y por las presentes bases, las cuales tendrán la misma vigencia que el presupuesto y su 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.**

1. La estructura del presupuesto general se ajusta a lo establecido por el Gobierno de Navarra mediante el Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra. En virtud de lo establecido en el artículo 2.3 de la referida disposición, se adjuntan como anexos a las presentes bases, los desarrollos de las estructuras aplicados en la codificación de las diferentes aplicaciones y conceptos.

2. Los créditos consignados en el estado de gastos se clasificarán con los criterios de programas y categorías económicas, definiéndose la aplicación presupuestaria por la conjunción de las clasificaciones 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.

### **SECCIÓN SEGUNDA. Del presupuesto general**

**BASE 4. Composición del presupuesto general único.**

1. El presupuesto general único para cada ejercicio está formado por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento.
- b) El presupuesto del organismo autónomo Junta Municipal de Aguas.
- c) Los estados de previsión de ingresos y gastos de la entidad pública empresarial local Castel Ruiz.

2. El presupuesto de la Junta Municipal de Aguas de Tudela, propuesto inicialmente por la Junta de Gobierno del organismo autónomo, será remitido al Ayuntamiento antes del 15 de septiembre de cada año, formando parte del mismo la documentación detallada en el artículo 201.1 de la Ley Foral de Haciendas Locales de Navarra.

3. La entidad pública empresarial local Castel Ruiz debe remitir al Ayuntamiento, antes del 15 de septiembre de cada año, una vez aprobados por el Consejo de Administración del organismo público, sus previsiones de gastos e ingresos, así como los programas anuales de actuación, inversiones y fiscalización para el ejercicio siguiente. Deberá presentar también un documento donde esté la conversión de los estados de previsión de gastos e ingresos a las aplicaciones presupuestarias de la contabilidad pública, con el fin de poder presentar los datos presupuestarios consolidados.

Los estados de previsión de gastos e ingresos deberán tener el contenido establecido en el artículo 9 del Decreto Foral 270/1998, 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 Presupuestos y Gasto Público.

Los programas anuales de actuación, inversión y financiación comprenderán los documentos relacionados en el artículo 11 del mismo Decreto Foral.

#### BASE 5. Limitación de las consignaciones.

1. Las consignaciones presupuestarias 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.

2. Lo establecido en el punto anterior es de aplicación al Ayuntamiento y a la Junta Municipal de Aguas.

3. Las previsiones de gastos de la entidad pública empresarial local Castel Ruiz no tienen carácter limitativo.

#### BASE 6. Información sobre ejecución presupuestaria.

1. La Junta Municipal de Aguas y la entidad pública empresarial local Castel Ruiz elaborarán con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera, adaptado a las instrucciones de la intervención, y a los efectos previstos en el párrafo siguiente.

2. Dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención, con los datos suministrados en cumplimiento del apartado anterior, elevará a la Junta de Gobierno Local, los estados de ejecución de los presupuestos individualizados de cada ente, así como información del presupuesto consolidado, acompañando la información complementaria que permita valorar los diferentes niveles de ejecución.

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

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del presupuesto establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto a la clasificación por programas el área de gasto y respecto de la clasificación económica el capítulo, con las siguientes excepciones:

a) Gastos incluidos en los capítulos segundo y cuarto: la vinculación de créditos se hará, respecto a la clasificación por programas por grupo (tres dígitos).

b) Inversiones reales: En todos los casos, las consignaciones tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del presupuesto.

c) Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación que aparezcan en el presupuesto.

#### BASE 8. Efectos de la vinculación jurídica.

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.

En el caso de que en la correspondiente bolsa de vinculación estuviesen incluidas aplicaciones presupuestarias que afecten a diferentes dependencias, éstas habrán de ser informadas, por quien suscriba la propuesta de gasto, del que se vaya a realizar con cargo a la bolsa de vinculación. Intervención hará constar en la propuesta de gasto la observación “Entra por vinculación”.

Las bolsas de vinculación abarcarán cualquier gasto que tenga cabida en el nivel de la bolsa definida, independientemente de que se contemple o no la correspondiente aplicación presupuestaria en la misma.

## **SECCIÓN TERCERA.**

### **Modificaciones presupuestarias**

#### **BASE 9. Modificaciones de crédito.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y 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/la interventor/a, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las presentes bases y demás normativa aplicable.

#### **BASE 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Los créditos extraordinarios se emplean para asignar crédito para la realización de un gasto concreto y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. El suplemento de crédito se emplea cuando, existiendo aplicación presupuestaria con dotación presupuestaria para la realización de un gasto concreto y determinado, dicha dotación es insuficiente.

3. Los expedientes para la habilitación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se iniciarán mediante solicitud ante el/la Sr./Sra. Alcalde/sa, con antelación suficiente, de la dirección de área o funcionario/a de mayor nivel de la unidad administrativa correspondiente cuando ésta no esté adscrita a ningún área, a través de la concejalía o comisión informativa que proceda. Esta petición deberá acompañarse de un informe detallado explicando las causas que la motivan, con indicación de las aplicaciones del mismo servicio que se consideren reducibles para financiar las altas propuestas. El/La Sr./Sra. Alcalde/sa examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

4. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el/la interventor/a, se someterá a la aprobación del Pleno municipal con sujeción a los mismos trámites y requisitos de los presupuestos.

5. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de la Junta Municipal de Aguas, se propondrá por el órgano competente de dicho organismo

autónomo, remitiéndose al Ayuntamiento para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

#### BASE 11. Transferencias de créditos.

1. Es la modificación presupuestaria de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del presupuesto, se imputa el importe total o parcial de un crédito de unas a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, con las limitaciones legalmente establecidas. Es decir, lo que inicialmente se había previsto para realizar un gasto se va a utilizar para realizar otro gasto diferente.

2. Las limitaciones mencionadas en el apartado anterior no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, ni a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas.

3. Los expedientes de transferencias se iniciarán mediante petición presentada en Intervención, con la antelación suficiente, de la dirección de área o funcionario/a de mayor nivel de la unidad administrativa correspondiente cuando ésta no esté adscrita a ningún área. Esta petición deberá acompañarse de un informe detallado explicando las causas que motivan la modificación presupuestaria y será requisito indispensable la acreditación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito, además de la insuficiencia de saldo al nivel en que esté establecida su vinculación jurídica. El/La Sr./Sra. Alcalde/sa examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

4. Las transferencias de créditos se aprobarán de una de las siguientes formas:

a) Mediante decreto de Alcaldía, cuando las transferencias sean entre aplicaciones correspondientes a una misma área y cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal.

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

5. Los organismos autónomos podrán realizar este tipo de modificación presupuestaria, correspondiendo la aprobación al Sr./Sra. Alcalde/sa o Pleno del Ayuntamiento, según el caso, a propuesta del órgano competente de aquellos.

#### BASE 12. Créditos generados por ingresos.

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

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

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

4. También generarán crédito en las aplicaciones de gastos correspondientes, los ingresos que se obtengan por la venta de publicaciones y por tasas de utilización de los centros cívicos fuera del horario y calendario de apertura de los mismos.

5. La efectiva recaudación de mayores ingresos como consecuencia de las labores de asistencia en los programas de revisión de impuestos y tasas municipales, conllevará la habilitación automática de crédito en la aplicación de gastos 22706.9230 “Estudios y trabajos Economía y Hacienda” por el importe que corresponda a la empresa adjudicataria del contrato en el porcentaje establecido en el mismo.

#### **SECCIÓN CUARTA.** **Incorporación de remanentes**

BASE 13. Incorporación de remanentes.

1. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, cuando existan para ello suficientes recursos financieros, las consignaciones siguientes:

a) Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias que hayan sido aprobados dentro del último trimestre del ejercicio, y para los mismos fines que originaron su aprobación.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. Los directores/as de área o funcionario/a de mayor nivel de la unidad administrativa correspondiente cuando ésta no esté adscrita a ningún área formularán ante Intervención propuesta razonada de incorporación de remanentes, a la que se acompañarán los proyectos o documentos que acrediten que la ejecución de las actuaciones que se incorporan al presupuesto mediante remanentes de crédito se realizarán durante ese ejercicio económico.

La misma obligación tendrán al respecto los funcionarios competentes de los organismos públicos del Ayuntamiento de Tudela.

3. Comprobado el expediente en intervención, se elevará el mismo al Presidente/a de la corporación para su aprobación, estableciendo por éste la prioridad de actuaciones, si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el gasto total a incorporar.

**BASE 14. Créditos no incorporables.**

No podrán incorporarse los remanentes de créditos ya incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que, por tanto, deban incorporarse obligatoriamente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS GASTOS**

### **SECCIÓN PRIMERA Gestión del gasto**

**BASE 15. Fases 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) Propuesta de gasto.
- b) Fiscalización previa y reserva de crédito.
- c) Autorización del gasto.
- d) Disposición del gasto.
- e) Reconocimiento de la obligación.
- f) Ordenación del pago.
- g) 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 acordaren 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. Propuesta de gasto.**

1. La dirección del área o funcionario/a de mayor nivel de la unidad administrativa correspondiente cuando ésta no esté adscrita a ningún área, solicitará el crédito para atender una necesidad dentro del ámbito de su competencia. Esta solicitud deberá hacerse mediante la cumplimentación de una propuesta de gasto que se presentará en Intervención, indicando la aplicación presupuestaria a la que se propone imputar.

2. Mediante resolución del/la Alcalde/sa se establecerá el orden de sustitución de firma de las propuestas de gasto en casos de ausencia de los directores de área.

3. Con el fin de garantizar un adecuado control y fiscalización, todas las propuestas de gasto deberán presentarse en Intervención con, al menos, una semana de antelación a la fecha en que vayan a pasar a la correspondiente autorización del gasto.

#### BASE 17. Fiscalización previa y reserva de crédito.

1. La fiscalización previa del gasto consiste en la verificación por Intervención de que existe crédito disponible suficiente para hacer frente a la propuesta, y que los créditos del presupuesto se destinan a los fines que se habían previsto. Asimismo se comprobarán cualesquiera otros aspectos que afecten al gasto propuesto.

2. Si el/la interventor/a o funcionario/a de Intervención encargado de revisar las propuestas de gasto considera conveniente que una propuesta de gasto pase al concejal/a delegado/a del área donde esté Hacienda, se la remitirá para que, antes de su contabilización, la autorice expresamente. Si el/la concejal/a no ha dado la autorización en un plazo de 15 días naturales, se entenderá que el gasto no se autoriza.

3. Si el/la interventor/a o funcionario/a de Intervención encargado de revisar las propuestas de gasto considera que la propuesta de gasto es conforme, le dará su visto bueno, se contabilizará (reservándose el crédito presupuestario solicitado) y se seguirá el trámite administrativo correspondiente.

4. Si el/la interventor/a o funcionario/a de Intervención encargado de revisar las propuestas de gasto no está conforme con la aplicación presupuestaria propuesta, según la base 16.1, el/la interventor/a o el/la citado/a funcionario/a de Intervención emitirá un informe indicando los reparos y remitirá el expediente al proponente.

#### BASE 18. Procedimiento de subsanación de discrepancias.

1. Corresponderá al firmante de la propuesta de gastos 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.



2. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Alcalde/sa 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.

3. El/La Alcalde/sa deberá dar cuenta, en la primera sesión que celebre el Pleno, de las discrepancias que ha resuelto en contra de los reparos hechos por Intervención.

#### BASE 19. Autorización del gasto.

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

2. La autorización, siempre dentro de los límites presupuestarios, corresponderá a los órganos municipales que tengan competencia para ello, bien por aplicación de la normativa vigente o por haberla recibido por delegación.

3. 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 20. Autorizaciones globales.

1. Podrán tramitarse autorizaciones globales estimadas referentes a un periodo no superior a dos meses. Estas autorizaciones funcionarán como fondo de maniobra para los servicios solicitados facilitando la gestión de gastos repetitivos y de baja importancia económica, por lo que no se admitirán con cargo a estas autorizaciones globales gastos cuya cuantía supere la cantidad de 500 euros (IVA excluido), salvo las adquisiciones realizadas a través de la unidad administrativa en la que esté incluida Compras.

No se podrá dividir un gasto con la finalidad de no superar los 500 euros y que, de esta forma, se contabilice contra una autorización global.

2. Estas autorizaciones globales deberán referirse a alguno de los siguientes conceptos económicos de gastos: 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 218, 219, 220, 221, 223 y 226.

3. Transcurridos dos meses desde la fecha de fiscalización de una autorización global, se producirá la caducidad de la misma y por parte de Intervención, sin más trámite, se procederá a dar de baja a la autorización caducada.

#### BASE 21. 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 22. 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, previa la acreditación documental ante el órgano competente, 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 u obra, quien haya gestionado el gasto (la dirección de área o funcionario/a de mayor nivel de la unidad administrativa correspondiente cuando ésta no esté adscrita a ningún área) remitirá a Intervención, debidamente aceptadas (con el “visto bueno”), las facturas, junto con sus albaranes si los hubiere o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, haciendo constar el acuerdo o resolución por el que fueron autorizados y el número de la autorización del gasto.

Previamente a la aceptación de las facturas (visto bueno), la dirección de área o funcionario/a de mayor nivel podrá solicitar del responsable que haya hecho uso del suministro o seguimiento de la ejecución del servicio u obra, un informe o un “comprobado y conforme”.

4. Por parte de Intervención se procederá a la fiscalización de la documentación presentada. De existir reparos, se devolverán al área o unidad administrativa correspondiente a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, siguiendo, en su caso, idénticos trámites a los señalados en la base 18.

#### BASE 23. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.

1. La competencia para el reconocimiento de obligaciones corresponderá, con carácter general, a la Junta de Gobierno Local, que se sujetará en el ejercicio de esta

facultad a los créditos presupuestados, a los actos o acuerdos de autorización de gastos y a las prioridades establecidas en las disposiciones vigentes.

2. Corresponderá al/la Sr./Sra. Alcalde/sa el reconocimiento de las obligaciones relativas a los gastos cuya autorización le está atribuida.

3. Por parte de Intervención se elevará una relación de facturas, recibos y certificaciones de obras y otros documentos que se someterán a la aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local. Asimismo, se formará una relación de las obligaciones reconocidas por Alcaldía, de la que se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local.

#### BASE 24. Acumulación de fases de ejecución.

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y los a justificar. En particular los siguientes:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros de la corporación y del personal.
- Intereses y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a empleados.
- Suministros de los conceptos 220, 221, 222 y 223, anuncios y suscripciones y gastos que vengan impuestos por la legislación.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de un contrato debidamente aprobado.
- Cuotas a la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe no exceda de 3.000 euros.

#### BASE 25. 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, en cuya relación constará la diligencia del responsable de la dependencia de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo correspondiente.

b) Los servicios que generen remuneraciones variables por servicios especiales o extraordinarios, precisarán certificación acreditativa del director/a de área o responsable correspondiente y serán aprobados por el/la Alcalde/sa.

2. Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la correspondiente factura con los requisitos legales. Los gastos de representación, así como los de dietas y locomoción serán tramitados a través de Alcaldía que será quien los apruebe.

3. En relación con los gastos financieros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del/a interventor/a, que se ajustan al cuadro de financiación.

b) En otro tipo de gastos financieros habrán de acompañarse los documentos justificativos, ya sean facturas, liquidaciones o cualquier otro, haciendo constar la conformidad del/la Tesorero/a.

4. 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.

5. 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.

#### BASE 26. Recepción de facturas.

Todas las facturas que se emitan a nombre del Ayuntamiento, se presentarán en las dependencias de Intervención para proceder a su registro. Una vez cumplimentado este requisito, las facturas serán remitidas a las dependencias que gestionaron el correspondiente gasto, para que continúe la tramitación de acuerdo con lo establecido en el punto 3 de la base 22.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Ejecución del Pago**

#### BASE 27. Ordenación del pago.

1. Compete al Presidente/a de la corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado individualmente o en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

2. La expedición de órdenes de pagos se realizará por la Intervención y podrá ser mediante la expedición de documentos individuales o mediante la confección de relaciones que contengan los requisitos establecidos en el punto anterior.

3. La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

4. La ordenación del pago no será objeto de registro contable y, por tanto, no tendrá reflejo en los libros de contabilidad ni en el estado de ejecución del presupuesto.

**BASE 28. 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.

3. Se amplía hasta el 15 de enero siguiente, el plazo para el pago de obligaciones reconocidas en el respectivo ejercicio económico.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Procedimientos especiales**

**BASE 29. 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. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al/a Presidente/a de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

2. La contratación de personal laboral originará la tramitación de una propuesta de gasto por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio presupuestario.

3. Los complementos o conceptos variables o por circunstancias personales de los perceptores, se tramitarán de acuerdo con las normas generales.

**BASE 30. Dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales.**

1. La dotación económica a favor de los diferentes grupos políticos municipales se fijará por acuerdo del Pleno Municipal.

2. Estas dotaciones se destinarán exclusivamente a cualesquiera de los siguientes conceptos, sin que, en ningún caso, puedan utilizarse para los gastos que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación vigente (art. 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local: al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial):

a) Gastos de material de oficina, consumibles del ordenador, fotocopias,...

b) Contratación de personal externo del Ayuntamiento, en cualquiera de las formas que admite el derecho laboral, para que realice trabajos administrativos o de asesoramiento necesarios para el grupo municipal.

c) Contratar informes con profesionales o empresas, que ejerzan la actividad legalmente, sobre asuntos municipales. Se incluyen en este apartado los encargos de encuestas.

d) Limpieza del despacho del grupo municipal.

e) Gastos de difusión de información a los ciudadanos, en publicaciones (en el sentido más amplio posible: folletos, octavillas, carteles, revistas, notas de prensa, etc.), radio, televisión, conferencias o páginas web, siempre que dicha información trate mayoritariamente temas municipales.

f) Gastos en jornadas o cursos de formación relacionados directamente con la labor de concejal.

g) Gastos generados por reuniones de coordinación entre el grupo municipal y el partido.

h) Gastos judiciales para impugnar cualquier acto municipal. En ningún caso se podrá destinar la dotación para pagar las costas de la parte contraria si a ello es condenada la parte actora.

3. Los grupos políticos deben llevar una contabilidad específica de las dotaciones, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

4. Con independencia del apartado anterior, a fecha 30 de junio de cada año, excepto el último de la legislatura, deberán presentar en Intervención los justificantes de los gastos realizados el año anterior con cargo a las dotaciones y del saldo de la cuenta en la que se realizan los pagos e ingresos de aquéllas.

El último año de la legislatura, los grupos políticos municipales deberán liquidar las dotaciones que han recibido a lo largo de los cuatro años, reintegrando en Tesorería municipal el exceso de dotación, si ésta hubiese sido superior a lo debidamente justificado. Intervención General se encargará de fiscalizar la liquidación que realice cada grupo político municipal. Las liquidaciones se deberán realizar antes de la toma de posesión de la nueva Corporación.

5. La justificación de las dotaciones se realizará mediante facturas legalmente expedidas, si bien bastará un tique en los casos en que lo permita el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, o la reglamentación que le sustituya.

Los grupos deberán retener el I.R.P.F. que corresponda por las actividades empresariales y profesionales que contraten.

#### BASE 31. Procedimientos de contratación.

1. Con independencia de que la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, regule, en su artículo 81, el procedimiento de adjudicación denominado “régimen especial para contratos de menor cuantía”, en el que solamente se exige la previa reserva

de crédito, si es necesario hacerla conforme a la normativa presupuestaria y contable, y la presentación de la correspondiente factura, en el Ayuntamiento de Tudela, antes de realizar la disposición del gasto, se deberá seguir uno de los procedimientos establecidos en los apartados siguientes.

2. En los contratos de menor cuantía se actuará de la siguiente forma:

a) Se deberá tramitar siempre previamente ante Intervención una propuesta de gasto.

b) En los que no superen los 4.000 euros (IVA excluido), no será necesario solicitar varias ofertas.

c) En los contratos de importe superior a 4.000 euros e inferiores a los límites fijados en el artículo 81 de la referida Ley Foral para cada tipo de contrato, se podrá optar por una de las siguientes vías:

- Solicitar al menos tres ofertas a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato. La adjudicación la deberá hacer el Sr./Sra. Alcalde/sa o el/la concejal/a que haya recibido la pertinente delegación.

- Si no se solicitan ofertas y los únicos documentos que se tramitarán serán la reserva de crédito y la posterior factura, el gasto deberá ser autorizado previamente por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento o por las correspondientes juntas de gobierno de los organismos autónomos. No obstante, la adjudicación la deberá hacer el Sr./Sra. Alcalde/sa o el/la concejal/a que haya recibido la pertinente delegación.

3. En el resto de contrataciones se seguirá el procedimiento establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos.

#### BASE 32. Subvenciones.

1. Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento o sus organismos públicos se registrarán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por su reglamento desarrollador; por el Plan Estratégico de Subvenciones que tenga aprobado el Ayuntamiento; por la ordenanza general de subvenciones o por la ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones; y por las bases reguladoras de concesión que se aprueben al efecto.

2. También se podrán conceder subvenciones de forma directa, de conformidad con el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, por la realización de actividades.

a) Si la actividad se va a realizar, los solicitantes deberán presentar, con la antelación necesaria, una instancia en la que se harán constar con claridad:

- La actividad para la que se solicita.

- El presupuesto (ingresos y gastos) de dicha actividad.

- Una declaración de encontrarse al corriente con la Hacienda Municipal.

b) Si la actividad para la que se solicita subvención ya se hubiere realizado, la instancia incorporará, en lugar del presupuesto de la actividad, la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con sus correspondientes justificantes.

3. El órgano competente concederá o denegará discrecionalmente la subvención.
4. Si se concede una subvención para una actividad que ya se haya realizado, la resolución o el acuerdo de concesión concretará la cuantía de la misma.
5. En el supuesto de que se conceda la subvención para una actividad de futura realización, la resolución o el acuerdo deberá especificar:
  - El fin concreto para el que se concede la subvención.
  - Las condiciones que el/la beneficiario/a debe cumplir para tener derecho a la subvención.
  - El plazo para justificar el destino de la subvención. Teniendo en cuenta que solamente se pueden subvencionar déficits, el/la beneficiario/a deberá presentar una liquidación del presupuesto (ingresos y gastos) de la actividad subvencionada.
  - El porcentaje del déficit que se subvencionará, pudiéndose fijar además una cuantía máxima.
6. Si la resolución o el acuerdo de concesión no hubiera concretado si se anticipa parte de la subvención, se libraré por Intervención el 75% de la cantidad máxima otorgada. Para que pueda expedirse la orden de pago del 25% restante, el/la beneficiario/a deberá justificar la realización de la actividad y el cumplimiento de todas las condiciones que impuso el Ayuntamiento en la concesión de la subvención. La justificación del gasto subvencional se hará aportando las facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado. Como justificante de los ingresos bastará una declaración del/la interesado/a. En todo caso, en la liquidación de la subvención se mantendrá el porcentaje del déficit subvencionado.
7. Si la subvención fuese por o para la realización de alguna obra o instalación, principal o auxiliar, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado conforme a las condiciones de concesión.
8. Si la actividad para la que se hubiere concedido subvención no se celebra, independientemente de los motivos que hayan llevado a su suspensión, el/la beneficiario/a deberá reintegrar en Tesorería del Ayuntamiento o del organismo autónomo el anticipo que hubiere cobrado, como máximo al día siguiente al que debía haber tenido lugar. En caso contrario, se incoará el expediente oportuno y se liquidarán intereses.
9. Las infracciones administrativas que los/las beneficiarios/as de las subvenciones cometan se sancionarán conforme a las determinaciones de la Ley General de Subvenciones.
10. De conformidad con la disposición adicional decimocuarta de la Ley General de Subvenciones, la competencia para ejercer el control financiero de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Tudela y por sus organismos públicos corresponderá a Intervención General del Ayuntamiento.



Lo establecido en el Título III de la Ley General de Subvenciones sobre el objeto del control financiero, la obligación de colaboración de los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o justificación, así como las facultades y deberes del personal controlador, será de aplicación al control financiero de las subvenciones del Ayuntamiento de Tudela.

En el caso de que Intervención llegue a emitir nota de reparo suspensiva de la tramitación de la liquidación de una subvención, corresponderá al órgano concedente resolver la discrepancia, siendo su decisión ejecutiva. El órgano concedente solicitará los informes que crea necesarios antes de resolver la discrepancia.

Si el órgano concedente no es el Pleno, se deberá dar cuenta al mismo, en la primera sesión que celebre después de haberse resuelto la discrepancia, de la existencia de dicha resolución y de su resolución.

#### BASE 33. Subvenciones para la rehabilitación viviendas.

1. Las subvenciones que se aprueben en aplicación de la “Ordenanza municipal de ayudas a la ejecución de obras en el casco antiguo de Tudela (ORMA)”, se imputarán a la aplicación de gastos 1522.78001 del presupuesto municipal.

2. El Ayuntamiento podrá anticipar a cuenta, con carácter discrecional, las ayudas en concepto de tasas municipales de licencia de obras, así como el ICIO, la subvención para el proyecto técnico y la subvención para los andamios, desde el momento en que se otorgue la preceptiva licencia municipal para las obras objeto de subvención.

3. Para los casos en los que se solicite el cambio de titularidad de un expediente aprobado, el/la solicitante original deberá reintegrar por completo las ayudas que percibió a cuenta, abonándose estas ayudas así como las que estuviesen pendientes al nuevo/a titular del expediente.

4. En principio, las obras subvencionadas hay que comenzarlas en el plazo de un año y terminarlas en el de tres, contados ambos desde el día siguiente al de notificación del acuerdo de concesión de la licencia de obras.

5. Si se incumple alguno de los plazos del apartado anterior, el Ayuntamiento iniciará el expediente de caducidad de la licencia, con el trámite de audiencia, y declarará expresamente la caducidad.

6. Solamente se pueden conceder prórrogas de los plazos previa solicitud expresa del/a titular de la licencia antes de dos meses de la conclusión de los plazos previstos para el comienzo y finalización de las obras.

7. Caducada la licencia de obras se iniciará el expediente de reintegro de la parte de la subvención anticipada, al haberse incurrido en el incumplimiento f) del apartado 1 del artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

8. Si no se ha concedido prórroga de la licencia de obras y tampoco se ha iniciado el expediente de reintegro de la subvención anticipada, teniendo el Ayuntamiento derecho a él, se inicia el plazo de cuatro años de prescripción establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones, plazo que se cuenta desde que finalice el mes de que dispone el/la beneficiario/a, según el artículo 28 de la correspondiente ordenanza fiscal, para notificar la terminación de las obras de rehabilitación.

9. Cuando por la previsible ejecución de las obras subvencionadas, la ayuda o parte de la misma vaya a hacerse efectiva en ejercicios posteriores al de la concesión, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- En el acuerdo de concesión deberán establecerse las anualidades a las que se imputa el gasto, indicando la subordinación al crédito que para cada año se consigne en los respectivos presupuestos.

- Será necesario informe de Intervención que incluirá, entre otros aspectos, el volumen total de compromisos adquiridos hasta ese momento.

- La competencia para la aprobación de las ayudas será de la Junta de Gobierno Local, salvo que el número de ejercicios a que se vaya a extender el compromiso sea superior a cuatro, en cuyo caso le competirá al Pleno.

10. La liquidación definitiva de las ayudas correspondientes a cada expediente se producirá una vez terminadas debidamente las obras, dentro del plazo de dos meses a contar desde la presentación del/la interesado/a de la preceptiva "Hoja de terminación de obras", siempre que sean conformes con la licencia de obras y el documento técnico correspondiente.

#### BASE 34. Gastos plurianuales.

Los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos y se regirán por lo dispuesto en los artículos 224 a 226 de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.

#### BASE 35. 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. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente/a de la corporación, debiendo identificar la orden de pago como "A Justificar".

2. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la corporación y al personal del Ayuntamiento. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden expresa del/la Sr./Sra. Alcalde/sa en ese sentido.

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, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

6. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

#### BASE 36. Anticipos de caja fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el/la Sr./Sra. Alcalde/sa, para atender gastos corrientes de los relacionados a continuación:

- Mantenimiento y conservación.
- Material ordinario no inventariable y suministros.
- Otras ayudas atención social.

2. Serán autorizados por el/la Presidente/a de la corporación o del organismo autónomo y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria, a la cual han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. La cuantía de cada gasto satisfecho por estos fondos no podrá ser superior a 301,01 euros.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán por el ordenador de pagos y se someterán a conocimiento de la Junta de Gobierno Local.

4. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados rendirán ante el Tesorero cuentas de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

6. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del/la habilitado/a, con la indicación "Provisión de fondos", y en ella no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

BASE 37. Gastos corrientes – gastos de inversión.

Se considerarán gastos corrientes todas aquellas adquisiciones cuyo coste unitario no supere los 500 euros (IVA excluido), imputándose al capítulo 2 del presupuesto, salvo casos específicos en que por la singularidad del bien sea aconsejable otro criterio.

### **CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales**

BASE 38. 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.

BASE 39. Plan de disposición de fondos.

1. Corresponderá al/la tesorero/a la elaboración del plan trimestral de disposición de fondos de la Tesorería, cuya aprobación será competencia del/la Presidente/a de la corporación.

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

BASE 40. Ingresos fuera de Tesorería.

1. Podrán existir las cajas auxiliares que se autoricen, las cuales no tendrán otra finalidad que la de depositar el importe de las recaudaciones hasta tanto sean ingresadas en Tesorería municipal. Estas cajas estarán a cargo de un solo empleado y el movimiento se registrará en un libro de caja, prohibiéndose la existencia de cantidades no registradas.

2. En las cuentas bancarias abiertas para recaudación ejecutiva figurará como titular el "M.I. Ayuntamiento de Tudela. Recaudación ejecutiva" y la disposición de fondos corresponderá al tesorero y al agente ejecutivo, conjuntamente. Los fondos depositados en estas cuentas se liquidarán e ingresarán en la Tesorería municipal con una periodicidad decenal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Gestión de los ingresos**

#### **BASE 41. Ingresos por padrones.**

1. Los padrones o roldes serán confeccionados por la unidad correspondiente y se remitirán a Intervención para su fiscalización. Posteriormente, junto con los recibos, se pasarán a la concejalía delegada del área de Economía y Hacienda para que ésta a su vez los remita a la Junta de Gobierno Local para su aprobación, indicando los periodos de recaudación voluntaria.

2. Toda modificación posterior deberá estar debidamente justificada y será aprobada siguiendo los mismos trámites que la aprobación inicial. Las modificaciones para subsanar errores de transcripción o aritméticos y las bajas por cese de actividad o baja del bien, se realizarán de forma inmediata y serán aprobadas por el/la Sr./Sra. Alcalde/sa, a propuesta del responsable de la unidad correspondiente, dando traslado a Intervención y a Tesorería.

#### **BASE 42. Ingresos por recibo-talonario.**

1. La unidad administrativa de Hacienda, Catastro, Patrimonio y Compras entregará al empleado/a encargado/a del servicio correspondiente los talonarios o recibos necesarios, debidamente sellados en cada una de sus hojas o mediante un control equivalente, llevando un libro-registro de los talonarios entregados a cada empleado.

2. El/La empleado/a encargado/a del servicio recaudará las exacciones con estricta sujeción a los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales y liquidará con la unidad administrativa de Hacienda, Catastro, Patrimonio y Compras los talonarios o recibos con la periodicidad que se establezca, que nunca será superior a una semana.

#### **BASE 43. Reconocimiento de derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto se conozca la existencia de una liquidación a favor del Ayuntamiento. A estos efectos, se seguirán las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones provenientes de padrones, se contabilizarán en el momento de su aprobación.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) En el resto de supuestos se contabilizarán en el momento en que se produzca el cobro efectivo.

#### BASE 44. 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 que el solicitante quede al corriente en sus obligaciones tributarias con la concesión del aplazamiento o fraccionamiento.

Esta base no será de aplicación directa, sino subsidiaria, cuando la ordenanza particular de una exacción regule los aplazamientos y fraccionamientos.

2. Las cantidades cuyo pago se aplaze o fraccione, excluido el recargo de apremio, devengarán intereses de demora cuando así proceda según lo establecido en esta base.

3. El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del periodo voluntario hasta el término del plazo concedido. En caso de fraccionamiento se computarán los intereses devengados por cada fracción, debiéndose satisfacer junto a la misma.

4. No serán aplazables las deudas tributarias y otras de derecho público que se relacionan a continuación:

- a) Las deudas tributarias de carácter periódico.
- b) Las deudas tributarias cuyo importe deban ingresar los sustitutos por retención.
- c) Las cuotas de urbanización.
- d) Las unidades de aprovechamiento urbano.
- e) Las multas de tráfico.
- f) Las sanciones.

5. Las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento deben presentarse en los siguientes plazos:

- a) Para las deudas que se encuentren en periodo voluntario, dentro del plazo fijado para su ingreso en dicho periodo.
- b) Para las deudas que se encuentren en periodo ejecutivo, en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

6. La solicitud contendrá los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, razón social, número de identificación fiscal y domicilio fiscal de solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación de la deuda.
- Propuesta de pago, indicando el plazo y la periodicidad.
- Garantía que se ofrece, conforme al apartado 9 de esta base.

- Domiciliación bancaria de los pagos.
- Fecha y firma.

7. A la solicitud deberá acompañar un aval o compromiso irrevocable de aval solidario a que se refiere el párrafo primero del apartado 9 de esta base, así como cualquier otro documento que estime oportuno.

8. Cuando la solicitud se presente con anterioridad al inicio del periodo ejecutivo, y en tanto no se resuelva, no se iniciará el procedimiento de apremio.

9. Con carácter general, el solicitante presentará junto a la solicitud garantía en forma de aval solidario de crédito o sociedad de garantía recíproca, o de compromiso expreso e irrevocable de la entidad de formalizar el aval necesario si se concede el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

La garantía cubrirá el importe del principal y el de los intereses de demora, más un 20% 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% 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% de ambas partidas. Cuando se haya iniciado el procedimiento de apremio, los intereses de demora y un 5% de ambas partidas.

La garantía constituida mediante aval deberá ser por término que exceda al menos en seis meses al vencimiento de plazo o plazos garantizados.

La garantía deberá formalizarse con anterioridad al transcurso de los treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizarse la garantía quedará sin efecto automáticamente el acuerdo de concesión de aplazamiento o fraccionamiento.

10. No se exigirán garantías en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la deuda sea inferior a 3.000 € y el plazo no exceda de los seis meses.
- b) Cuando estando la deuda en periodo ejecutivo se haya efectuado en relación a ella anotación preventiva de embargo en registro público de bienes por valor suficiente.
- c) Cuando el peticionario sea una Administración Pública territorial, así como los entes públicos vinculados o dependientes de la mencionada Administración Pública, con excepción de las sociedades públicas.

11. No se liquidarán intereses de demora en las operaciones de aplazamiento y fraccionamiento de pago cuando el importe de la deuda sea inferior a 3.000 € y el plazo no exceda de los seis meses.

12. Las resoluciones que concedan aplazamientos de pago especificarán los plazos que se conceden, pudiendo señalar plazos y condiciones distintos de los solicitados. Asimismo se señalará en la resolución la garantía que el/la solicitante debe aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

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

- No se concederán aplazamientos por deudas de importe inferior a 150 €.
- Las deudas de importe inferior a 1.500 € podrán aplazarse por un periodo máximo de seis meses y fraccionarse como máximo en dos plazos.
- Las deudas de importe superior a 1.500 € e inferior a 6.000 € podrán aplazarse por un periodo máximo de doce meses y fraccionarse como máximo en cuatro plazos.
- Las deudas de importe superior a 6.000 € podrán aplazarse por un periodo máximo de dieciocho meses y fraccionarse como máximo en seis plazos.

14. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento del pago de la deuda que no se respondan expresamente en el plazo de tres meses, se entenderán desestimadas.

15. Falta de pago:

A) En los aplazamientos la falta de pago a su vencimiento determinará:

a. Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de solicitar el aplazamiento, se procederá a ejecutar la garantía por importe del principal más los intereses. 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.

B) En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

a. Si la deuda se hallaba en periodo voluntario en el momento de solicitar el fraccionamiento, se considerarán vencidos en el mismo día de vencimiento del plazo impagado los restantes plazos y se procederá a ejecutar la garantía por importe del principal más los intereses. En caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización de la deuda pendiente.

b. Si el fraccionamiento 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.

BASE 45. Control de la recaudación.

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

2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará lo establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás normativa vigente.



#### **BASE 46. Contabilización de los cobros.**

1. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única.

2. Los cobros por ingresos procedentes de padrones se contabilizarán con, al menos, una periodicidad mensual. El resto de ingresos se formalizarán en el momento de producirse el cobro.

3. Cuando las diferentes áreas o unidades administrativas tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento del cobro de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en las cuentas bancarias, la Tesorería deberá ponerlo en conocimiento de Intervención a efectos de su formalización contable.

### **CAPÍTULO IV CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 47. 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 V del Título Tercero de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra.

2. En la Junta de Aguas de Tudela se ejercerán las funciones de control interno directamente por el/la interventor/a o a través de los/las funcionarios/as que designe para ello.

3. En la entidad pública empresarial local Castel Ruiz se realizará el control financiero no permanente por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Dicho control se desarrollará bajo la dirección del/la interventor/a, por los/las funcionarios/as que designe, pudiendo auxiliarse con auditores/as externos/as.

Como resultado del control efectuado se emitirá, al menos con una periodicidad anual, informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, junto con las alegaciones efectuadas por la entidad pública si las hubiere, serán enviados al Pleno.

**BASE 48. Asuntos para resolución por órganos.**

Todas las propuestas de acuerdos que vayan a generar el reconocimiento de derechos u obligaciones para el Ayuntamiento, deberán contar con el preceptivo informe de Intervención con carácter previo a su inclusión en el orden del día de la sesión en que vayan a ser presentados o antes de la adopción de la resolución correspondiente. A tal efecto, los expedientes deberán ser presentados en Intervención con la antelación suficiente para su adecuada fiscalización, siendo obligatorio indicar en aquellas propuestas la aplicación de gastos afectada.

(Aprobadas por el Pleno Municipal del 21 de diciembre de 2018)  
(El presupuesto de 2019 se publicó en el B.O.N. del 11-3-2019)