

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021 CAPÍTULO 1. – DEL PRESUPUESTO.

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.

BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES

La ejecución del Presupuesto Municipal para el año 2020, se realizará conforme a lo establecido las Leyes Forales 6/90 de la Administración Local de Navarra y 2/95 de Haciendas Locales de Navarra, los Decretos Forales 270/98 y 272/98, de 21 de Septiembre por los que se desarrolla la Ley Foral 2/95 de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público, y el que aprueba la Instrucción de Contabilidad respectivamente; por el Decreto Foral 234/2015, 23 de septiembre, por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra y por las presentes Bases.

BASE 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas bases de ejecución son comunes tanto para el Ayuntamiento de Estella-Lizarra, como para su Patronato “Escuela de Música Julián Romano”, con las excepciones que se irán indicando en cada apartado.

SECCIÓN SEGUNDA. Del presupuesto General.

BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a lo establecido por el Decreto Foral 234/2015, de 23 de Septiembre por el que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales de Navarra.

2. Los créditos consignados en el estado de gastos se clasificarán con los criterios funcional y económico, definiéndose la aplicación presupuestaria por la conjunción de ambas clasificaciones constituyendo así la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de la ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6.

BASE 4 : COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Estella/Lizarra para el año 2020 está integrado por:

1. - El presupuesto del Ayuntamiento.
2. - El presupuesto del organismo autónomo siguiente: Patronato de Música.

Estas bases, constituyen un manual resumido de gestión del Presupuesto que en su aplicación, no restringe el marco general de las disposiciones legales y reglamentarias.

BASE 5 : LIMITACIÓN DE CONSIGNACIONES

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

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

Las aplicaciones presupuestarias, a efectos de control contable se compondrán de 11 dígitos, 5 funcionales (algunos funcionales están desglosados a 4 dígitos, se entiende que se añade un cero) y 7 económicos y el control fiscal se realiza sobre el nivel de vinculación jurídica.

En relación a los desarrollos de la estructura presupuestaria a que se refiere el artículo 2.3 del decreto foral 234/2015, se adjunta listado de estructuras.

Para el capítulo económico 1 gastos de personal, se ha optado por desglosar en algunos de los conceptos únicamente a tres dígitos (el desglose por sub-conceptos de la estructura presupuestaria aprobada por DF 234/2015 genera una gran carga de trabajo, para no disponer de información adicional, ya que la información de personal necesaria en cada momento se obtiene del programa de nóminas) y a fin de mantener un número de dígitos de clasificación económica homogénea en todo el presupuesto, se opta por añadir los códigos destinados a clasificaciones genéricas en la propia estructura.

Conceptos a tres dígitos 120, 121,130

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

2. Con carácter general los niveles de vinculación jurídica, cuantitativa y cualitativa, serán los siguientes:

a) Para los capítulos económicos 1 (Gastos de personal), 3 (Gastos financieros), 8 (Activos financiero) y 9 (Pasivos financieros): respecto de la clasificación funcional, el área de gasto (1 dígito de clasificación funcional) y respecto de la clasificación económica, el capítulo.

b) Para el capítulo económico 2, (Gastos en bienes corrientes y servicios), 4 (subvenciones corrientes), 6 (inversiones) y 7 (subvenciones de capital): respecto de la clasificación funcional, el programa (4 dígitos) y respecto de la clasificación económica el capítulo (1 dígitos).

3. Los créditos o gastos con financiación afectada serán vinculantes cualitativamente. (Art.27.6)

Se adjunta un listado de aplicaciones presupuestarias agrupadas por vinculación jurídica.

BASE 7 : EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

1. 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 crédito y la necesidad del gasto.

2. Cuando sea necesario realizar un gasto que, por su función y naturaleza, no pueda incluirse en una aplicación presupuestaria consignada pero exista crédito en la bolsa de vinculación correspondiente podrá crearse la aplicación con crédito inicial cero sin necesidad de realizar modificaciones presupuestarias.

Sección Tercera. Modificaciones Presupuestarias.

BASE 8 : MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Serán aprobadas por el Pleno de la Corporación todas las modificaciones presupuestarias, sean de cual sea su denominación, salvo:

- Las transferencias de crédito cuando tanto las bajas como las altas correspondan con créditos de personal (capítulo 1), y gastos financieros entre aplicaciones del mismo grupo de función (capítulos 3 y 9).
- Transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del mismo programa de gastos (4 dígitos de clasificación funcional)
- Las ampliaciones de crédito de aplicaciones presupuestarias ampliables, con las limitaciones reguladas en la base 11.
- Incorporación de remanente de crédito procedente del ejercicio anterior.

2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o que exceda del nivel de vinculación jurídica se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

3- Los expedientes de modificaciones presupuestarias serán realizados a propuesta de la comisión que corresponda, con indicación expresa de las aplicaciones afectadas y una memoria sucinta de las motivaciones de la propuesta, sin dejar en ningún momento, infradotados créditos forzosos contraídos por el Ayuntamiento.

4. Los expedientes de modificación, que habrán de ser informados previamente por el Interventor, se someterán a los trámites de aprobación regulados en las presentes Bases y en la normativa vigente.

5. Las modificaciones presupuestarias del Patronato, propuestas inicialmente por el órgano competente del mismo, será remitidas al Ayuntamiento para su aprobación por el órgano competente del ayuntamiento en función del tipo de modificación.

BASE 9 : CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

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

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

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

a) Remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3. Los gastos de inversión podrán además financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4. Siempre que se reconozca por el Pleno de la entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación, y mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta, se podrán financiar nuevos o mayores gastos corrientes con operaciones de crédito siempre que sean declarados urgentes y necesarios, y bajo las siguientes condiciones:

a) Que su importe total anual no supere el 5 por cien de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la entidad.

b) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

5. Los expedientes mencionados se iniciarán a propuesta de la comisión que corresponda.

6. La petición deberá acompañar memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto específico en el ejercicio y de la insuficiencia de crédito al nivel de vinculación jurídica, precisando la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que han de financiarla.

7. Los expedientes, previamente informados por el Interventor, se someterán a la aprobación por el Pleno con los trámites y requisitos que en cada caso establezca la normativa en vigor. En el caso de que se presentaran reclamaciones deberán ser resueltas por el Pleno en el plazo de 30 días desde la finalización de la exposición al público.

Como salvedad a los trámites de publicidad de este apartado, -y condicionado a que se apruebe el proyecto de modificación de la Ley Foral, de 10 de marzo, de haciendas locales de Navarra, informado favorablemente por la Comisión foral de Régimen Local del día 9-11-2020,- la entrada en vigor de la modificación presupuestaria será el día siguiente al del vencimiento del periodo de 15 días naturales de exposición pública en el tablón de anuncios de la corporación, en el caso de que no se presentaran reclamaciones ni alegaciones, (sustituyendo el anuncio en el BON por la publicación en el tablón municipal).

BASE 10: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones pertenecientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin alterar la cuantía total del estado de gastos se aprobará un expediente de transferencia de crédito. En cualquier caso se tendrán en cuenta las limitaciones establecidas legalmente.

2. Los expedientes se iniciarán por parte de la comisión o de los centros administrativos que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, previo informe de Intervención. Se aprobarán de la forma siguiente:

a) Por el Pleno de la Corporación, cuando las transferencias correspondan a aplicaciones de distintas áreas de gasto (1 dígito funcional) salvo cuando tanto las altas como las bajas correspondan a créditos de personal (capítulo 1), con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación de los Presupuestos, [con entrada en vigor según lo establecido en la base 9.7 segundo párrafo.](#)

a) Mediante Decreto de Alcaldía, cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal, o cuando de trate de modificaciones entre aplicaciones presupuestarias del mismo programa de gastos (4 dígitos de clasificación funcional), o entre aplicaciones del mismo grupo de función para gastos financieros (capítulos 3 y 9).

b) Mediante Acuerdo de Pleno, en el resto de casos, entrando en vigor desde el momento de adopción del acuerdo.

3. El concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito en la aplicación que sea objeto de minoración.

BASE 11: CRÉDITOS AMPLIABLES

Se consideran aplicaciones ampliables aquellas financiadas con recursos expresamente afectados. En particular se declaran ampliables:

AYUNTAMIENTO

Nº	EC	NOMBRE	FUN	EC	NOMBRE
*01	3140000	TASA CEL BODAS Y DESPEDIDAS CIVILES	92000	226.09.00	ATENCIÓN BODAS
*02	3260000	TASA RETIFADA VEHICULOS VIA PUBLICA	13300	226.00.00	SERVICIO DE GRUA
*03	3419000	PRECIO PUBLICO LUDOTECAS	23110	226.06.10	REFUERZO EDUCATIVO Y LUDOVACACIONES
*04	3422000	PRECIO PUBLICO CENTRO 0-3 AÑOS	32310	221.05.00	COMIDA CENTRO 0-3 AÑOS
*05	3430000	PRECIO MUTIDEPORTE	34100	226.09.02	PROGRAMA MULTIDEPORTE, GERONTOGIMNASIO Y FUTBOL SALA
*05	3430001	PRECIO GERONTOGIMNASIA			
*06	3440001	ACTIVIDADES CULTURALES	33400	226.06.02	ACTV CULTURUALES CENTRO CULTURAL
*06	4508002	SUBV ACTIVIDADES CULTURA			

Nº	EC	NOMBRE	FUN	EC	NOMBRE
*07	3440002	ACTIVIDADES EUSKERA	33500	226.06.00	ACTIVIDADES EUSKERA
*07	4558004	SUBV ACTIVIDADES EUSKERA			
*08	3440003	ACTIVIDADES JUVENTUD	33700	226.06.00	ACTIVIDADES ORGANIZADAS COMISIÓN JUVENTUD
*08	4550800	SUBV JUVENTUD			
*08	3450000	INGRESOS AUTOBÚS VOY Y VENGO			
*09	3440004	CURSILLOS ÁREA IGUALDAD	23910	226.06.00	PROGRAMAS ÁREA IGUALDAD
*09	4508003	SUBV ÁREA IGUALDAD	23910	226.99.02	CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR LABORAL
*10	3440006	VISITAS GUIADAS	43200	226.06.00	GASTOS PROMOCIÓN COMERCIO Y TURISMO
*11	3912000	MULTAS	93100	227.08.01	SERVICIO RECAUDACIÓN MULTAS EN VOLUNTARIA
*11	3919000	OTRAS MULTAS Y SANCIONES			
*12	3921000	RECARGOS Y COSTAS			
*12	3930000	INTERÉS DEMORA	9310	227.08.00	SERVICIO RECAUDACIÓN A FAVOR ENTIDAD
*13	3999001	CORREOS OFICINA RECAUDACION	9310	222.01.00	SELLOS RECAUDACION EJECUTIVA
*14	3980000	REINTEGRO GASTOS SEGURO, TERCEROS	15330	210.00.02	REPAR. REINTEGRADAS SEGURO Y TERCEROS
*15	3999000	INGRESOS EJECUCIÓN SUBSIDIARIA	15330	210.00.03	EJECUCIÓN SUBSIDIARIA
*16	3999002	TELÉFONO FRONTÓN REMONTIVAL	34204	222.00.00	TELÉFONO FRONTÓN REMONTIVAL
*17	3999003	CONSUMOS EDIFICIO SAN MIGUEL, SAN AGUSTIN	23910	212.00.03	GASTOS COMUNIDAD EDIFICIO SAN MIGUEL
*17			33401	212.00.04	GTOS EDIFICIO SAN AGUSTIN (FUNDACION CAN)
*18	3999005	REINTEGRO GASTOS VIVERO EMPRESAS	42200	212.00.00	REPARACIÓN Y MTO CENTRO TECNOLÓGICO
*19	3999008	REINTEGRO GASTOS EDIF. ANTIGUOS JUZGADOS	33390	212.00.00	CONSERVACIÓN Y MTO EDIFICIO ANTIGUOS JUZGADOS
*20	4500202	AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL	23110	4890000	AYUDAS URGENCIA (EMERGENCIA SOCIAL)
*21	4503001	SUBV FUNCIONAMIENTO COLEGIO	32320	2120000	REPARACIÓN COLEGIO
*22	4508001	SUBV FTO Y ACTIVIDADES MUSEO	33320	226.06.00	ACTIVIDADES MUSEO
*23	4700000	SUBV CAIXA MUSEO	33320	226.06.01	PROGRAMA ACTV MUSEO (CAIXA)



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

Nº	EC	NOMBRE	FUN	EC	NOMBRE
*24	470002	SUBV CAJA NAVARRA MUSEO	33320	212.00.00	REPARACIÓN, MTO Y CONSERVACIÓN MUSEO
*25	4970000	SUBV EUROPA HERMANAMIENTO (ERASMUS)	33700	226.09.00	JUMELAJE (ERASMUS +)

ESCUELA DE MÚSICA JULIÁN ROMANO

INGRESOS			GASTOS		
Nº	EC	NOMBRE	FUN	EC	NOMBRE
*01	342100	PRECIO PUBLICO ALUMNOS	32610	1300200	Retribución personal fijo
*01	450300	TRANSF GOBIERNO NAVARRA	32610	1310000	Retribución personal eventual
*01			32610	1600000	Seguridad Social
			32610	4800000	Becas Escuela Música

2. El expediente de ampliación de créditos será iniciado por la unidad administrativa que gestione el gasto y en él se acreditará el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde, entrará en vigor desde el momento de la adopción del acuerdo.

4. Las aplicaciones ampliables serán vinculantes cualitativamente (pueden tomar crédito de otras aplicaciones de la bolsa, pero no cederlo).

BASE 12 : GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos de competencia local. Para ello será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- Reembolso de préstamos.
- Prestación de servicios.

2. El expediente incluirá la justificación de la efectividad del cobro o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que va a ser incrementada.

3. La aprobación del mismo corresponderá al Pleno de la Entidad, siendo este acuerdo suficiente para su entrada en vigor.

BASE 13: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. No obstante lo dispuesto en el art. 211 de la Ley Foral 2/95 podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gasto del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan suficientes recursos financieros, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados. Estos son de incorporación obligatoria.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes ya incorporados en el ejercicio precedente. La limitación temporal no operará en la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, que será siempre obligatoria, salvo que se desista de realizar el gasto.

3. Los responsables de las áreas afectadas formularán ante la Intervención propuesta razonada de incorporación de remanentes a la que acompañarán documentación que acredite la ejecución a lo largo del ejercicio y el importe del remanente.

4. Comprobado el expediente en Intervención y con el correspondiente informe se elevará el mismo a su aprobación por el Resolución de Alcaldía, y entrará en vigor desde el momento de la adopción del acuerdo.

BASE 14 : BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando el Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación de un expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

2. En particular se requerirá esta modificación si de la liquidación del ejercicio anterior hubiera resultado un Remanente de Tesorería negativo.

3. El expediente informado por la Intervención será aprobado por el Pleno, con sujeción a los mismos trámites y requisitos sobre información, reclamaciones y publicidad que el presupuesto, [con entrada en vigor según lo establecido en la base 9.7 segundo párrafo.](#)

CAPITULO 2 . - DE LOS GASTOS

Sección Primera . Gestión del gasto.

BASE 15 : FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

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

- a) Autorización del gasto (A).
- b) Disposición del gasto (D).
- c) Reconocimiento de la obligación (O).
- d) Ordenación del pago (P).



2. No obstante, y en los supuestos que expresamente se establezcan, un mismo acto podrá abarcar más de una de las fases enumeradas, produciendo los mismos efectos que si se acordaran los actos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que acumule. Este es el caso de retribuciones de personal, contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios que contemplen y cuantifiquen sucesivas entregas y prestaciones.

BASE 16: PROPUESTA DE GASTO

1. La propuesta de gasto se realizará por el Concejal/comisión del área correspondiente, que solicitará el crédito para atender una necesidad dentro del ámbito de su competencia. Esta solicitud podrá hacerse mediante la cumplimentación de un vale de compra o mediante propuesta a Intervención, indicando en todos los casos la aplicación presupuestaria a la que se propone cargar, tal como aparece en el presupuesto. En tal documento deberá constar, necesariamente, el precio del encargo.

2. Todas las propuestas deberán presentarse en Intervención con al menos, dos días de antelación a la fecha en que se pretenda obtener 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 previstos. Asimismo se comprobarán cualesquiera otros aspectos que afecten al gasto propuesto.

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

3. No se requerirá autorización para los gastos que sean fijos en su cuantía y periódicos en su vencimiento, o sean consecuencia de un contrato. En estos casos será suficiente la autorización para el primer pago del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones, o la autorización para formalizar el contrato.

BASE 18: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

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

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

- Corresponderá a Alcalde/Junta de Gobierno en contrataciones cuando su importe no supere el 10% de los ingresos corrientes del presupuesto.
- Al Pleno en los demás casos.

BASE 19: DISPOSICIÓN DEL GASTO

1. Disposición o compromiso del gasto es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda realizar un gasto, previamente autorizado, en cuantía cierta o aproximada. Tiene relevancia jurídica y vincula al Ayuntamiento con terceros.

2. Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tengan competencia para su autorización, según lo dispuesto en la Base anterior.

3. En los contratos de importe hasta 5.000€, será precisa la obtención de al menos un presupuesto, que junto con la reserva de crédito y la firma del Alcaldía, serán documentos suficientes para su encargo/disposición.

4. En los contratos de importe comprendido entre 5.000 y 10.000€, será precisa la obtención de al menos 3 presupuestos, que junto con la motivación del área, la reserva de crédito y la firma del Alcaldía, serán documentos suficientes para su encargo/disposición.

5. Para el resto de contratos de menor cuantía, será precisa la obtención de **al menos tres presupuestos**, y junto con la motivación del área y la reserva de crédito, serán aprobados por el órgano competente, en función de la delegación de competencias de Alcaldía a Junta de Gobierno Local, en vigor en cada momento.

BASE 20: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

2. Todas las facturas deberán ir firmadas por el Concejal Presidente del área o de la Presidenta de la Corporación de no haber delegación de funciones. No se tramitará ninguna factura, por el Departamento de facturas si previamente no están firmadas. Las facturas correspondientes a certificaciones de obra, no será obligatorio firmarla, ya que la propia certificación lo está.

En relación con el Organismo Autónomo Escuela de Música “Julián Romano”, las facturas se presentarán periódicamente a la Presidencia del Organismo, para su firma y posterior pago por la Tesorera Municipal.

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

- Nombre y N.I.F. del Ayuntamiento.
- Nombre y N.I.F. del contratista.
- Nº de factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro Gestor que efectuó el encargo.
- Fecha y lugar de emisión.
- Importe facturado.
- Nº de cuenta para realizar el pago (20 dígitos).

4. Una vez conformadas dichas facturas se trasladarán a Intervención, que procederá a su fiscalización, y registro contable para que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

5. Corresponde al Alcalde o Junta de Gobierno Local en función de la delegación de competencias a la fecha, el reconocimiento y liquidación de las

obligaciones. La aprobación de facturas se materializará mediante acuerdo del mismo, que constarán en la relación o documento contable elaborada/o. Los martes de cada semana por la Oficial de Negociado de Facturas, se presentará en Alcaldía, la relación de facturas del Ayuntamiento de Estella-Lizarra, que vaya a aprobarse.

NOTA: En relación con el Patronato de Música determinar, que la aprobación de facturas se realizará por el Sr. Presidente del Patronato de Música. En lo que se indica Junta Local de Gobierno en el Patronato de Música se quiere decir Sr. Presidente del Patronato de Música.

6. De existir reparos se devolverá la factura o documentación al responsable correspondiente a fin de que sean subsanados los defectos.

BASE 21: DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO

1. En los gastos de personal servirán de justificantes las nóminas y las liquidaciones de Seguridad Social, de gastos de Montepío, etc.

2. En los gastos del capítulo 2 se exigirá la presentación de factura con los requisitos legales mínimos, además de los señalados en la Base 20.

3. Respecto de los gastos financieros se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria se comprobará que se ajusten a los cuadros de amortización correspondientes.

b) Con otros gastos financieros se acompañarán liquidaciones.

4. En las transferencias, tanto corrientes como de capital, se tramitará la fase O cuando se acuerde la transferencia. Si el pago estuviera condicionado no se tramitará la ordenación de pago hasta que se cumplan las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión el contratista deberá acompañar la factura a las correspondientes certificaciones de obra.

6. Todo gasto deberá llevar el visto bueno de alcaldía o quien legalmente le sustituya, la firma del Interventor, o la que legalmente le sustituya.

7. Será nula toda propuesta de gastos que se haya tramitado sin el cumplimiento estricto de lo dispuesto en las presentes bases.

8. Con objeto de simplificar el Inventario Municipal, y analizando la experiencia de años anteriores, se determina que aquellos gastos que unitariamente tengan un valor monetario inferior a 400 euros se considerarán no inventariables y se contabilizarán como gasto corriente, siempre y cuando no se solicite por el área correspondiente el alta en inventario del elemento en cuestión.

9. Las personas naturales o jurídicas que concurran a subastas, concursos, etc., y aquellas otras beneficiarias de subvenciones municipales, e incluso los acreedores del Ayuntamiento por cualquier motivo, deberán estar al corriente en sus obligaciones tributarias para poder recibir las cuantías que corresponda. Por estar al corriente en sus obligaciones tributarias ha de entenderse no tener débitos con la Administración.

10. Las transferencias corrientes al Patronato serán transferidas, siempre que lo necesiten dentro del importe consignado en el presupuesto..

Sección Segunda . Ejecución del Pago.

BASE 22: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2. La ordenación de pagos es competencia del órgano que tenga atribuida la delegación.

3. La expedición de órdenes de pago se realizará por la Intervención, mediante documentos individuales o en base a relaciones de órdenes de pago, dando siempre prioridad absoluta al pago de los intereses y el capital de la deuda pública (art. 14 ley orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria), a los gastos de personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

BASE 23: PAGO

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

2. Los pagos se harán mediante transferencia bancaria, sin perjuicio de otros métodos válidos, a juicio de Intervención, que permita la legislación vigente. Los pagos serán realizados por la Sra. Tesorera Municipal, cuando no se pueda realizar por indicada persona, se realizará por la Sra. Economista Municipal.

3. No podrá hacerse efectiva cantidad alguna a los acreedores que ostenten la condición de deudores de la Hacienda Municipal hasta tanto hayan justificado los pagos pertinentes.

4. Todos los libramientos se harán en favor de acreedor directo con quien se haya contratado el servicio y en ningún caso en favor de tercera persona, salvo que conste autorización al respecto por el órgano competente.

Sección Tercera . Procedimientos Administrativos.

BASE 24 : ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

1. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN

En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación se tramitará al inicio del mismo un documento A por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

Conocido el adjudicatario y el importe exacto se tramitará el documento D de disposición.

En la medida en que se vaya realizando la obra, prestación del servicio, etc., se tramitarán los correspondientes documentos O.

Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Obras de inversión o mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros cuya naturaleza aconseje separar fases.

2. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN

Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento AD por el importe imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes.

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Contratos de prestación de servicios.
- Amortizaciones de préstamos.
- Retribuciones de personal.
- Contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios con sucesivas entregas y prestaciones.

Los documentos O se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien objeto de contrato.

3. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan el 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:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones.
- Gastos de contratos de tracto sucesivo (teléfono, luz...).
- Anuncios, suscripciones y gastos que vengan impuestos por la legislación.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono se 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 y prestación de servicios, cuando el importe no exceda de 3.000 €.

Sección Cuarta . Procedimientos especiales.

BASE 25: ANTICIPOS DE FONDOS y GASTOS URGENTES

1. Se podrán realizar anticipos de fondos en aquellos casos en que, llegado el vencimiento de las deudas, no se haya tramitado el oportuno documento justificativo de reconocimiento de la obligación. El anticipo se contabilizará a través del correspondiente concepto extrapresupuestario para aplicarlo posteriormente al Presupuesto de Gastos.

2. Únicamente se realizarán estos anticipos para gastos de personal y pagos a cuenta en conceptos de inversiones.

3. La aplicación de los citados anticipos al Presupuesto de Gastos se realizará en un plazo de un mes desde el momento del pago, y en cualquier caso, antes de la liquidación del Presupuesto.

4. Gastos urgentes. Queda facultada la Alcaldía para, en los casos de urgencia notoria, ordenar pagos con cargo al Presupuesto Municipal vigente, sin necesidad de autorización previa, de acuerdo con la normativa vigente, y siempre dando cuenta de ellos a la Junta Local de Gobierno o Pleno según proceda.

BASE 26: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija, las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de viaje, asistencia a cursos, gastos de formación, material de oficina no inventariable y otros similares.

2. Serán autorizados por el Alcalde.

3. Con fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

4. A tal efecto se habilita al personal de tesorería para el control de los pagos satisfechos por tal concepto. La cuantía de los fondos se fija en 800 €, como máximo.

5. En el caso de pernoctancias del personal municipal fuera de la ciudad, y como gasto de difícil justificación, se aceptará un gasto injustificado que quedará determinado en el Reglamento del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas de Navarra, vigente en cada momento. Si la Entidad paga todos los gastos, no se pagará nada a cuenta, ni sin justificar, por entender que todos ha sido pagado íntegramente por la Entidad.

BASE 27: PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de “a justificar” los pagos cuyos documentos justificativos del derecho del preceptor no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Las cantidades libradas para pagos a justificar se limitarán a los casos necesariamente precisos y cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los casos que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, quedando obligado el preceptor, a justificar las aplicaciones de las cantidades recibidas en el plazo señalado, y con los justificantes oportunos, siendo de cuenta del mismo los importe que sobrepasen el autorizado definitivo o aquellas cuantías aplicadas a otro fin al señalado en el libramiento.

2. La autorización corresponderá al Alcalde.

3. Límites cuantitativo será de 15.000€.

4. Aplicaciones presupuestarias a las que sean aplicables: Material de oficina: (libros enviados por correo certificado), aplicaciones gestionadas por comisión de juventud para gastos de bolsillo en intercambios juveniles.

5. Régimen de justificaciones: Facturas legalmente formalizadas dentro del mes del pago.

6. Por Intervención se llevará un Registro de libramientos a justificar.

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el preceptor de los mismos.

BASE 28: REGULACIÓN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones contempladas en el presupuesto serán aprobadas por el órgano competente, con carácter general, previamente se deberá sacar una convocatoria pública al efecto.

Para la concesión de subvenciones reflejadas nominativamente en presupuesto y bases de ejecución, es preciso de la firma de un convenio que regule, deberes y obligaciones de las partes, y su aprobación por Junta de Gobierno Local.

La fase O se contabilizará cuando se acuerde la concesión (ver Base 21.4). Los beneficiarios aportarán certificado de estar al corriente en sus obligaciones fiscales y certificado bancario de la titularidad de una cuenta, para el ingreso de la subvención, debiendo justificar la aplicación de los fondos recibidos.

Una vez que se haya concedido la subvención, se parará el 80% del importe en el momento de su concesión y el resto se pagará a la justificación de la totalidad del gasto y de que la actividad/objeto subvencionado ha sido ejecutada. La justificación consistirá, en presentar en el Ayuntamiento las facturas originales con copias diligenciadas, junto con el justificante de pago de las mismas. A las originales que se pondrá un sello indicativo de que ha sido subvencionado por el Ayuntamiento de Estella-Lizarra, recogiendo las diligenciadas. El beneficiario de la subvención adjuntará una memoria de los gastos que se presentan, indicando que cumplen el fin para los que se han subvencionado y el visto bueno del concejal delegado.

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

Las subvenciones que a 31 de diciembre del año en el que fueron concedidas no se hayan justificado, o de la fecha que se establezca en la resolución de concesión, se perderán, debiendo reintegrar el beneficiario, el importe recibido y no justificado y de no reintegrarse se exigirá la deuda por vía de apremio.

Excepciones a la justificación con factura: Aquellas Entidades que sin ánimo de lucro tengan concertados con el Ayuntamiento convenio de actuaciones y por el cual se les compensa con una subvención, se considerará que ésta se satisface como compensación de gasto de difícil justificación, estipulándose como máximo a 63 euros por persona y día de actuación. En la fecha que el Área de Cultura determine, y siempre que las actuaciones hayan finalizado, presentará un informe donde indique que los compromisos firmados con estos Entes se han llevado a efecto y en ese momento se pagará el 20% de subvenciones pendientes, de no ser así se solicitará su reintegro si es mayor que la subvención pendiente de recibir y lo pendiente se perderá.

SUBVENCIONES A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL ALQUILER DE INSTALACIONES.

En relación a las subvenciones a los clubs deportivos, que cumplan los requisitos aprobados a propuesta del área de deportes, por el uso de las instalaciones deportivas, propiedad municipal –gestionadas por terceros-, se realizará el pago directamente al gestor de la instalación deportiva, en concepto de subvención al club deportivo, previa comprobación por parte del técnico municipal de las horas de ocupación.

BASE 29: SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Las subvenciones nominativas con consignación presupuestaria en el presupuesto para 2020, se relacionan en el anexo I.

BASE 30: GASTOS PLURIANUALES

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar, con los requisitos contenidos en la Ley Foral 2/95.

2. La autorización y disposición de gastos plurianuales corresponde a la Junta de Gobierno, cuando el número de ejercicios no sea superior a 4, y el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los ingresos corrientes del presupuesto. En el resto de los casos corresponde al Pleno.

CAPITULO 3 . - DE LOS INGRESOS

Sección Primera . Disposiciones Generales.

Constituye la Tesorería de las entidades locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extra presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Las funciones de Tesorería reguladas en los artículos 232 de la Ley Foral 2/95 de Haciendas Locales de Navarra, y 241 de la Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra, corresponderá a la funcionaria habilitada para ello.

Las consignaciones de ingresos representan los derechos que se prevé reconocer y liquidar en el presente ejercicio económico y pueden contraerse sin ninguna limitación, previa liquidación de los derechos correspondientes.

BASE 31: INGRESOS FUERA DE TESORERÍA

1. Podrán existir las cajas auxiliares que se autoricen, las cuales no tendrán otra finalidad que depositar temporalmente el importe de las recaudaciones hasta el momento de su ingreso en la Tesorería municipal.

2. Estas cajas estarán a cargo de un solo empleado, que registrará todos los movimientos en un libro de caja.

BASE 32: INGRESOS PROCEDENTES DE FIANZAS

1. Las fianzas tanto a largo como a corto plazo, tanto recibidas como entregadas, tendrán tratamiento extrapresupuestario.

Sección Segunda . Gestión de los ingresos.

BASE 33: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Los derechos, tasas e impuestos se liquidarán con estricta sujeción a los Reglamentos, Ordenanzas y acuerdos municipales, así como a las demás disposiciones vigentes.

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

a) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento cuando se aprueben las liquidaciones de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento en el momento de la aprobación del rolde por el órgano competente.

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



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

d) En el caso de transferencias a recibir de otra entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el derecho en el momento del acuerdo formal de concesión. Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones habrán de comunicarlo a Intervención, a fin de poder efectuar el seguimiento puntual de las mismas.

e) Los derechos liquidados a través de la Cuenta de Repartimientos se contabilizarán con criterio de caja teniendo en cuenta la fecha valor.

f) El reconocimiento de derechos por préstamos concertados se contabilizará en el momento en que se hayan hecho efectivos en la Tesorería.

g) En el resto de ingresos el derecho se contabilizará con criterio de devengo.

h) Los derechos reconocidos que pertenezcan a subvenciones concedidas por Gobierno de Navarra, bien por el Fondos de las Haciendas Locales, Financiación del Déficit de Montepíos o finalista, no se aprobarán, se contabilizarán y quedaran reflejadas en contabilidad y dando cuenta de ello al Pleno de la Corporación con la aprobación de la cuenta General.

BASE 34: INGRESOS POR PADRONES

Los padrones o roldes serán confeccionados por el correspondiente Centro de Gestión y se remitirán a Intervención para su fiscalización. Posteriormente, junto con la liquidación/recibos, se pasarán a la aprobación por órgano competente, indicando los períodos de recaudación voluntaria.

Toda modificación posterior deberá estar justificada y será aprobada siguiendo los mismos trámites que la aprobación inicial. Las modificaciones para subsanar errores de transcripción o aritmético se realizarán de forma inmediata y serán aprobadas por el Alcalde.

BASE 35: INGRESOS POR RECIBO-TALONARIO.

La Tesorera Municipal entregará al empleado encargado del servicio correspondiente los talonarios o recibos necesarios, debidamente sellados en cada una de sus hojas o mediante un control equivalente. El empleado encargado del servicio recaudará las exacciones y liquidará con la Oficial del Negociado de Arbitrios los talonarios y recibos con la periodicidad que se establezca.

Los ingresos habrán de efectuarse obligatoriamente en entidades bancarias mediante transferencia o depósitos en cualquier cuenta a nombre del Ayuntamiento. El ingreso se considerará que se ha realizado correctamente cuando la fecha contable de la operación es al menos igual que el fin de plazo, si el dinero sale del contribuyente el mismo día o antes de la finalización del plazo del pago, pero esa operación no tiene fecha en la cuenta del Entidad Local dentro del plazo, se girará recargo, por entender que ha pagado fuera de plazo.

Podrán también admitirse por Tesorería Municipal cheques conformados.

Queda prohibida la recaudación en efectivo en el Ayuntamiento salvo en los siguientes casos:

- Tasas por uso de la fotocopiadora y por expedición y tramitación de documentos.
- Multas.
- Derechos por uso de la vía pública en mercados, ferias y fiestas.

- Tarjetas para acceso a zonas peatonales
- Tarjetas de armas
- Grúa, estancia en depósito y Cepo
- Globeros Ferias

En todos estos casos, por arbitrios se deberá llevar un libro de Caja.

En modo alguno se cobrará cantidad alguna por personal ajeno a Tesorería Municipal o su ausencia por la Intervención Municipal, salvo que se deleguen sus competencias para cobros de mercado, reservas de uso de vía pública, etc.

Para control de estos ingresos será necesario el uso de talonarios numerados o control equivalente, debiéndose llevar un registro de los talonarios entregados a cada funcionario.

BASE 36: FISCALIZACIÓN DE LA RECAUDACIÓN.

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

Toda carta de pago deberá llevar anexo un justificante del ingreso en la entidad bancaria y, en el caso de cobros efectuados en Hacienda, una fotocopia del apunte contable en el libro de Caja.

Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago será de aplicación la Ordenanza Fiscal General y la normativa general.

BASE 37: PAGO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

Se estará a lo dispuesto en la ordenanza fiscal general y en la legislación aplicable al caso.

BASE 38 : APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

1. Liquidadas las deudas tributarias la entidad local podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de la misma, previa petición de los obligados.

2. Las deudas aplazadas devengan interés de demora.

3. El plazo máximo de aplazamiento o fraccionamiento será 5 años.

4. El solicitante deberá garantizar, el importe de la deuda más los intereses más un 25% de ambas cantidades, mediante aval bancario u otro tipo de garantía; además deberá encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

5. Se estará a lo dispuesto por lo establecido en el reglamento de recaudación de la Comunidad Foral y en la Ley General Tributaria en el tema de dispensa de garantías. (cada año desde 2013, a través de leyes forales de medidas tributarias, aprobadas en diciembre del año anterior, se incluye una disposición adicional en la Ley Foral General tributaria, que regula la concesión de aplazamientos y fraccionamientos para el ejercicio, con efectos desde uno de enero del mismo. Así para 2013 se regula en la DA 17ª para 2014 en la DA 20ª, para 2015 en la DA 22ª, para 2016 en la DA 25ª.y para 2017 en la DA 26ª. Se estará a lo que se regule para el ejercicio 2020 para el tema de dispensa de garantías)

6. El incumplimiento de cualquiera de los plazos dará lugar a la exigencia de la deuda pendiente a la fecha en vía de apremio.

7. Concedido el aplazamiento, si surge un crédito del Ayuntamiento a su favor, se procederá a la compensación de la deuda aplazada con el crédito.

BASE 39: LA VÍA EJECUTIVA

Las cantidades recaudadas en vía de apremio se irán cobrando en las cuantas bancarias aperturadas al efecto. La Agencia Ejecutiva deberá rendir cuenta de los cobros que ella vaya realizando.

Por el funcionario encargado de la tesorería municipal, se deberá comunicar la relación de morosos para su traspaso a la Agencia Ejecutiva, al menos bimensualmente. La Agencia Ejecutiva liquidará bimensualmente los ingresos cobrados y se cotejarán con tesorería municipal.

BASE 40: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS Y DEPÓSITOS.

1. Los ingresos indebidos producidos por error, así como los depósitos constituidos por particulares, tendrán prioridad a la hora de su devolución.

2. Cuando se trate de pagos duplicados o excesivos, bastará con la autorización del Concejal Presidente del área para su devolución.

CAPITULO 4 . - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 41: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido su reflejo contable en fase O.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados sin más excepciones que las contenidas en la Base 13.

BASE 42: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso de conformidad con lo previsto en la Base 33.

BASE 43: CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de diciembre, y el plazo para recibir facturas en el Negociado finalizará el día 25 de enero del año siguiente al que se pretende cerrar.

2. La liquidación del Presupuesto y la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse antes del 1 de marzo del año siguiente, y será aprobada por el Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 44: REMANENTE DE TESORERÍA

Estará integrado por la suma de fondos líquidos, derechos pendientes de cobro, deducidas las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Se considerarán derechos pendientes de cobro de dudoso cobro, en aplicación del criterio de prudencia y del criterio de caja, todos pendientes de cobro al cierre del ejercicio, a excepción de los ya cobrados durante el ejercicio siguientes hasta la fecha efectiva del cierre.

Si existen remanentes de crédito incorporables derivados de proyectos de inversión se podrá utilizar el Remanente de Tesorería afectado para financiarlos. El importe de dicho Remanente será el de las desviaciones de financiación positivas.

Si el Remanente de Tesorería para gastos generales fuera positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

Si el Remanente fuera negativo el Pleno aprobará, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos conforme a lo previsto en la Base 14.

CAPITULO 5 . - CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 45 : CONTROL INTERNO

Intervención ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Si en el ejercicio de su función interventora el órgano interventor se manifiesta 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.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente, o al Pleno resolver las discrepancias según se establece en el artículo 246 de la Ley Foral 2/95 de Haciendas Locales.

El órgano interventor elevará informe al primer Pleno de cada mes, de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente/JGL de la entidad, contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

BASE 46: DE LAS ADQUISICIONES MENORES.

La adquisición de pequeños materiales, servicios, policía, oficinas y demás, que por la práctica de trabajo no se pueda sacar a concurso, y el conjunto a lo largo del año no supere importes superiores a 6000 Euros (IVA excluido), se deberá repartir el gasto entre el resto de Empresas del mismo sector sin menoscabo de los intereses municipales. En todo caso previamente tiene que haber consignación presupuestaria.

Todas las adquisiciones, contrataciones de servicios siempre, que se pueda realizar una previsión cuantificada del gasto, se sacarán a concurso o subasta.

BASE 47: DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO.



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

Se autoriza a la Alcaldía para la contratación de personal en régimen temporal, con las limitaciones establecidas en la legislación.

BASE 48: DE LA FINANCIACIÓN DE LAS INVERSIONES

En relación con la financiación de las inversiones bien sea por financiación ajena o mediante venta de patrimonio, esta se llevará a cabo en el momento que no se pueda disponer de otros fondos para cubrir las inversiones, si los recursos propios son suficiente aunque exista aplicación presupuestaria tanto para pedir préstamo, como para vender patrimonio no se llevará a efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

ANEXO. SUBVENCIONES NOMINATIVAS

<u>FUN</u>	<u>EC</u>	<u>NOMPARTIDA/ BENEFICIARIO</u>	<u>PSTO 2021</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>CONCEPTO</u>
15220	4630000	OFICINA DE REHABILITACIÓN	12.100,00	SERTECMA,SL		OFINCIA REHABILITACION
17100	4890000	CUOTA INTEGRACIÓN ASOCIACION MONTEJURRA BIZI	6.000,00	ASOCIACION MONTEJURRA BIZI		CUOTA INTEGRACION
171000	4890001	CUOTA SOCIO RED NELS* DESARROLLO SOSTENIBLE	1.500,00	RED NELS (RED NAVARRA DE ENTIDADES LOCALES)		CUOTA ANUAL. DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE. COMPROMISO AALBORG
23910	4820001	SUBV. CERTAMEN MARÍA DE MAEZTU	4.500,00	ASAMBLEA DE MUJERES DE ESTELLA		SUBV. CERTERTAMEN LITERARIO Y JORNADAS MUJER
31100	4820000	SUBVENCIÓN EGAPELUDOS	2.000,00	ASOCIACIÓN EGAPELUDOS		CONVENIO CUIDADO ANIMALES
32320	4890000	SUBV. A UMAFI/ BILAKETA	5.900,00	BILAKETA ASOCIACION		CONVENIO PARA UNIVERSIDAD DE MAYORES
33400	4800000	SUBV. GRUPO DE DANZAS VIRGEN DEL PUY Y SAN ANDRES	1.260,00	GRUPO DE DANZAS VIRGEN DEL PUY		CONVENIO ANUAL
33400	4820000	SUBV. AGRUPACION AUROROS ADRIANO JUANIZ	400,00	AUROROS ADRIANO JUANIZ		CONVENIO ANUAL
33400	4820003	SUBV. DANZARIS IBAI-EGA	3.845,00	GRUPO DE DANZAS IBAI EGA DANTZARI TALDEA		CONVENIO ANUAL
33400	4820004	SUBV. TXISTULARES PADRE HILARIO OLAZARAN	5.610,00	TXISTULARIS PADRE HILARIO OLAZARAN		CONVENIO ANUAL
33400	4820005	RONDALLA LOS ESTELLICAS	585,00	RONDALLA LOS ESTELLICAS		CONVENIO ANUAL
33400	4820006	SUBV. GRUPO DE DANZAS LARRAINZA	3.845,00	G.DANZAS LARRAIZA		CONVENIO ANUAL
33400	4820007	SUBV. ALKABURUA	2.880,00	FANFARRE ALKABURUA		CONVENIO ANUAL, ACT. CULTURALES
33400	4820008	SUBV. CORAL EREINTZA	6.410,00	CORAL EREINTZA		CONVENIO ANUAL (ACT. CULTURALES ANUALES+ CICLO CORAL DE PRIMAVERA)
33400	4820009	SUBVENCIÓN CONVENIO GAITEROS, ACTIVIDADES CULTURALES	16.160,00			CONVENIO ANUAL ACTIVIDADES CULTURALES
				AULA DE GAITA Y TAMBOR	3.232,00	
				GAITEROS DEIERRI	3.232,00	
				GAITEROS DE ESTELLA RUIZ-ECHEVERRIA	3.232,00	
				GAITEROS ITURRIETA	3.232,00	



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

<u>FUN</u>	<u>EC</u>	<u>NOMPARTIDA/ BENEFICIARIO</u>	<u>PSTO 2021</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>CONCEPTO</u>
				ASOCIACION HERMANOS MONTERO GAITEROS DE ESTELLA	3.232,00	
33400	4890000	CONVENIO ASOC. EUSKO IKASKUNTZA	300,00	EUSKO IKASKUNTZA (SOCIEDAD DE ESTUDIOS VASCOS		CONVENIO ACTIVIDADES CULTURALES
33400	4890001	CUOTA SOCIO ORGANIZACIÓN SEMANA MEDIEVAL	500,00	ASOCIACION ESPAÑOLA DE FIESTAS Y RECREACIONES HISTORICAS		CUOTA SOCIO
33400	4890002	SEMANA SEFARDIE	2.650,00	AMIGOS DEL CAMINO DE SANTIAGO		ORGNIZACIÓN SEMANA SEFARDI
33400	4890003	CUOTA SOCIO RED JUDERIAS	10.000,00	RED DE JUDERIAS DE ESPAÑA- CAMINOS DE SEFARAD		CUOTA SOCIO RED JUDERIAS, CIUDAD MIEMBRO
33400	4890004	SUBV. CENTRO DE ESTUDIOS TIERRA ESTELLA	3.455,00	CENTRO DE ESTUDIOS TIERRA ESTELLA		SUBVENCIÓN ANUAL ACTIVIDADES CULTURALES
33400	4890007	CUOTA SOCIO RED DE TEATROS	450,00	RED DE TEATROS DE NAVARRA		CUOTA ORDINARIA 450
33500	4890002	SUBV. PROYECTO MINTZAKIDE Y FOMENTO LECTURA EUSKERA (GAREAN)	2.400,00	GAREAN EUSKALDUNON ELKARTEA		PROYECTO MINTZAKIDE Y FOMENTO LECTURA EN EUSKERA
33500	4890003	SUBV. NAVARROA OINEZ 2021	1.000,00	LIZARRA IKASTOLA SOCIEDAD COOPERATIVA		ACTIVIDADES OINEZ 2021
33800	4820000	ORGANIZACIÓN PREGÓN Y REYES	7.515,00	SOCIEDAD PEÑAGUDA		SUBV. ANUAL CABALGATA DE REYES
33800	4820001	KALEJIRA OLENTZERO	1.005,00	LIZARRA IKASTOLA SOCIEDAD COOPERATIVA		SUBV. ORGANIZACION KALEJIRA DEL OLENTZERO
33800	4820002	SUBV. PEÑA LA BOTA	8.500,00	PEÑA LA BOTA		SUBVENCIÓN CHARANGA
33800	4820003	SUBV. PEÑA SAN ANDRÉS	8.500,00	PEÑA SAN ANDRES		SUBVENCIÓN CHARANGA
33800	4890000	SUBVENCIONES FIESTAS PATRONALES	18.139,00			SUBV. GRUPO JOTAS PLAZA SAN MARTIN
				PEÑA SAN ANDRES	900,00	SUBV. SUMINISTRO DE BEBIDAS EN DÍA DE LA BOMBADA
				PEÑA SAN ANDRES	286,00	SUBV. CELEBRACIÓN ESPECTÁCULO INFANTIL
				PEÑA SAN ANDRES	605,00	SUBV. CELEBRACIÓN DEPORTE FURAL
				PEÑA LA BOTA	2.356,00	SUBV. ORBANIZACIÓN VERBENA MÚSICA ROCK

<u>FUN</u>	<u>EC</u>	<u>NOMPARTIDA/ BENEFICIARIO</u>	<u>PSTO 2021</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>CONCEPTO</u>
				PEÑA LA BOTA	990,00	SUBV.CALDICO POPULAR
				LIZARRA IKASTOLA SOCIEDAD COOPERATIVA	1.588,00	SUBV.MÚSICA EN LA PLAZA SANTIAGO
				LIZARRA IKASTOLA SOCIEDAD COOPERATIVA	5.126,00	SUBV.. ORGANIZACIÓN DE AJOARRIERO
				SOCIEDAD PEÑAGUDA	900,00	SUBV. CELEBRACIÓN CAFÉ CONCIERTO
				ASAMBLEA DE MUJERES DE ESTELLA	630,00	SUBV. CERTAMEN DE PINTURA INFANTIL TAURINA
				CLUB TAURINO ESTELLES	413,00	SUBV. ACTUACIONES MÚSICA DE ROCK
				ASOCIACION LIZARRAKO FESTA GIRO TALDEA	4.000,00	SUBV. ORGANIZACIÓN JUEGOSINFANTILES PLAZA SANTIAGO
				GAREAN EUSKALDUNON ELKARTEA	345,00	
33800	4890001	SUBV. COMPARSA GIGANTES Y CABEZUDOS	7.000,00	COMPARSA DE GIGANTES Y CABEZUDOS		ACTUACIONES CON LOS GIGANTES Y CABEZUDOS, SEGUROS
33800	4890002	SUBV. CARNAVALES	1.000,00	LIZARRAKO FESTA GIRO TALDEA		SUBV. ORGANIZACIÓN CARNAVAL
33800	4890003	SUBVENCIONES RESTO FIESTAS	1.940,00			
				SOCIEDAD PEÑAGUDA	600,00	SUBV. BARRIADA DEL PUY
				ASOCIACION VECINOS BARRIO SAN PEDRO LA RUA ESTELLA	670,00	SUBV. BARRIADA SAN PEDRO
				ASOCIACION VECINOS BARRIO SAN MIGUEL	670,00	SUBV. BARRIADA SAN MIGUEL
34100	4820000	SUBV PRUEBA CICLISTA CIRILO ZUNZARREN	6.000,00	CLUB CICLISTA		ORGANIZAICÓNPRUEBA CICLISTA CIRILO ZUNZARREN
34100	4820001	SUBV PRUEBA CICLISTA FEMENINA	6.000,00	CLUB CICLISTA		PRUEBA CICLISTA FEMENINA
34100	4820002	RED CIUDADES POR LA BICICLETA	400,00	Red de Ciudades por la bicicleta		CUOTA 2020. AHESION PLENO 4-4-2019
34100	4820003	SUBVB CAMPEONATO NAVARRO AGUAS BRAVAS	1.000,00	CLUB EGA KAYAK		ORGANIZACION CAMPEONATO NAVARRO AGUAS BRAVAS
34100	4820004	SUBVB ORGANIZACIÓN CAMPEONATO ESCALADA EN BLOQUE	5.000,00	MUGITU ABENTURA S. MICROCOOP.		ORGANIZACIÓN CAMPEONATO ESCALADA EN BLOQUE
34100	4890001	SUBV. CLUBS DEPORTIVOS ALQUILER POLIDEPORTIVO	22.170,00	CUBS DEPORTIVOS		ALQUILIER INSTALACIONES POLIDEPORTIVO
34100	4890002	SUBV. PRUEBA MIGUEL INDURAIN	47.000,00	CLUB CICLISTA ESTELLA		SUBV. ORGANIZACIÓN PRUEBA MIGUEL INDURAIN
34100	4890004	SUBV. TARIFAS INST. CLUB SAN MIGUEL	18.700,00	CLUB SAN MIGUEL (PAGO A ECHEVERRIA MENDOZA I.-IBARROLA MENDIZABAL J.J.)		ALQUILIER INSTALACIONES FRONTÓN REMONTIVAL



AYUNTAMIENTO
ESTELLA-LIZARRA
UDALA

<u>FUN</u>	<u>EC</u>	<u>NONPARTIDA/ BENEFICIARIO</u>	<u>PSTO 2021</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>CONCEPTO</u>
34100	4890005	SUBV. AL CLUB LIZARRA (INSTALACIONES)	22.500,00	CLUB DEPORTIVO IZARRA		SUBV. GTOS FTO CAMPO FUTBOL
34100	4890006	SUBVENCIÓN MTB SUPERPRESTIGIO	6.000,00	CLUB BTT NAVARRA		ORGANIZACIÓN CAMPEONATO ESPAÑA MOUNTAINBIKE
34100	4890007	SUBVENCIÓN DEPORTES ACTIVIDADES SOCIALES	10.000,00	CONVOCATORIA PUBLICA		
43110	4820000	FERIA ARTESANIA	1.710,00	ARTESANOS DE TIERRA ESTELLA		SUBV. FERIA ARTESANIA
43110	4890001	SUBV. FOMENTO COMERCIO URBANO	12.300,00	ASOCIACION DE COMERCIANTES,HOSTELERIA Y SERVICIOS DE ESTELLA		SUBVENCIÓN ACTIVIDADES, SEMANA DEL COMERCIO Y CAMPAÑA NAVIDAD
43110	4890002	CUOTA SOCIO RED CIUDADES Y VILLA MEDIEVALES	2.500,00	RED DE CIUDADES Y VILLAS MEDIEVALES		CUOTA SOCIO ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CIUDADES
43110	4890003	CUOTA SOCIO FERROCARRIL VASCO-NAVARRO	5.000,00	ASOCIACIÓN VIA VERDE DEL FERROCARRIL VASCO NAVARRO(10811)		CUOTA SOCIO 3000 + CUOTA EXTRAORDINARIA 2000
43200	4670000	CONSORCIO TURISTICO	33.600,00	MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA		CUOTA PARTICIPACIÓN ORGANOS DESARROLLO
43200	4890000	SUBV. ASOC. COMERCIANTES SEMANA MEDIEVAL Y MERCADOS ANTAÑO	35.565,00	ASOCIACIÓN DE HOSTELERIA DE ESTELLA/LIZARRA		SUBV. ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES SEMANA MEDIEVAL Y MERCADOS DE ANTAÑO
43200	4890001	CUOTA ASOCIACION AMIGOS CAMINO SANTIAGO	5.000,00	ASOCIACION DE MUNICIPIOS DELCAMINO DE SANTIAGO		
92000	4890000	FNMC	5.000,00	FNMC		CUOTA DE SOCIO
92000	4890001	CUOTA ANUAL ASOCIACION INTERNACIONAL DE CIUDADES EDUCADORAS	220,00			CUOTA ANUAL CIUDADES EDUCADORAS A.PLENO 7-4-11