



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2016

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 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, 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 posible prórroga.

BASE 2: Ámbito de aplicación.

Las presentes bases regirán para la ejecución y desarrollo del presupuesto general, por lo que serán de aplicación a los organismos autónomos y demás entes dependientes de la entidad local.

BASE 3: Estructura presupuestaria.

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.

El presupuesto general único para cada ejercicio está formado por:

a) El presupuesto del Ayuntamiento.



- b) El presupuesto de la Junta Municipal de Aguas.
- c) Los estados de previsión de ingresos y gastos de la Entidad Pública Empresarial Local “Castel Ruiz”.

BASE 5: Limitación de las consignaciones.

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

BASE 6: 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 partidas que afecten a diferentes dependencias, éstas habrán de ser informadas de la aplicación a realizar.

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 Interventor, 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 expedientes para la habilitación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se iniciarán mediante solicitud ante el Sr. Alcalde, con antelación suficiente, del Director/a 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 Sr. Alcalde examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos de los presupuestos.

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



BASE 11: Transferencias de créditos.

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

2. Los expedientes de transferencias se iniciarán a petición de las diferentes Áreas o unidades administrativas afectadas y, previo informe de Intervención, se aprobarán de la forma siguiente:

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

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

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

BASE 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 incorporaran 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 acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

3. Comprobado el expediente en Intervención, se elevará el mismo al Presidente 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. El/La Director/a de 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 ante Intervención, indicando la aplicación presupuestaria a la que se propone imputar.

2. 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 Interventor o funcionario/a de Intervención encargado de revisar las propuestas de gasto considera conveniente que una propuesta de gasto pase al Concejal Delegado de Hacienda, se la remitirá para que, antes de su contabilización, la autorice expresamente. Si el Concejal no ha autorizado el gasto en un plazo de 15 días naturales, se entenderá que el gasto no se autoriza.

3. Si el Interventor 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 Interventor 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 Interventor o persona que lo sustituya 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 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 Alcalde 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 gastos cuya cuantía supere la cantidad de 300 euros, salvo las adquisiciones realizadas a través de la unidad administrativa de Patrimonio y Compras.

2. Estas autorizaciones globales deberán referirse a alguno de los siguientes conceptos económicos de gastos: 210, 212, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 226 y 227.

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 (el responsable del mismo o el Director/a 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, 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.

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 Sr. Alcalde 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 Alcalde.
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 Tesorero o Interventor, 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 Tesorero.
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.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida en el apartado segundo del artículo 4 de la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 euros, impuestos incluidos.

Sección Segunda. Ejecución del Pago.

BASE 27: Ordenación del pago.

1. Compete al Presidente 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 Presidente 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.

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 en 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. En los contratos en los que la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, permite como único requisito la presentación de la correspondiente factura, se actuará de la siguiente forma:

a) En los que no superen los 3.000 euros (I.V.A. excluido), no se exigirá más documento que la correspondiente factura, sin necesidad de realizar consultas.

b) Los contratos por importe superior a 3.000 euros e inferiores a los límites fijados en el artículo 73 de la referida Ley Foral para cada tipo de contrato, se podrá seguir una de las siguientes vías:

- Solicitar al menos tres ofertas a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.
- Si no se solicitan ofertas y el único documento que se tramita es la 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.

c) En todos los casos será preceptiva la tramitación ante Intervención de una propuesta de gasto.

2. 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 autónomos se regirán 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 las determinaciones de la Ley General de Subvenciones.

BASE 33: Subvenciones rehabilitación viviendas.

Las subvenciones que se aprueben en aplicación de la “Ordenanza municipal de ayudas a la ejecución de obras en el casco antiguo de Tudela”, se imputarán a la aplicación de gastos 1522.78001 del Presupuesto Municipal.



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.

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 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 Sr. Alcalde 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 Sr. Alcalde, 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 Presidente de la Corporación o del organismo autónomo y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida 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 habilitado, 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: Imputación subvenciones capítulo 2.

Las subvenciones y transferencias corrientes se imputarán en todos los casos al capítulo 4 del Presupuesto. No obstante, podrán realizarse con cargo al capítulo 2 aquellas subvenciones que se concedan a organismos o entidades que coadyuven en la realización de actividades directamente organizadas por el Ayuntamiento, considerándose un mayor coste de la correspondiente actividad. Se entenderán incluidas en esta excepción, entre otras, las subvenciones concedidas con motivo de las fiestas patronales y otros festejos.

BASE 38: Gastos corrientes – Gastos de inversión.

1. Se considerarán gastos corrientes todas aquellas adquisiciones cuyo coste unitario no supere los 300 euros, imputándose al capítulo 2 del Presupuesto, salvo casos específicos en que por la singularidad del bien sea aconsejable otro criterio.

2. Se imputarán al capítulo 2 aquellas contrataciones de obras cuya realización se desarrolle en bienes o infraestructuras ya existentes y cuya cuantía total no exceda de 150.000 euros.



CAPÍTULO III.- DE LOS INGRESOS.

Sección Primera. Disposiciones Generales.

BASE 39: 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 40: Plan de disposición de fondos.

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación será competencia del Presidente 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 41: 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 42: 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 Hacienda para que ésta a su vez los remita a la Junta de Gobierno Local para su aprobación, indicando los períodos 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 Sr. Alcalde, a propuesta del responsable de la unidad correspondiente, dando traslado a Intervención y a Tesorería.



BASE 43: Ingresos por recibo-talonario.

1. La unidad administrativa de Hacienda y Catastro 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, llevando un libro-registro de los talonarios entregados a cada empleado.

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

BASE 44: 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 45: 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 aplace 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 encuentran en periodo voluntario, dentro del plazo fijado para su ingreso en dicho periodo.
- b) Para las deudas que se encuentran 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 del 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 entidad 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 deberá cubrir la fracción correspondiente, incluyendo el recargo 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 especificaran los plazos que se conceden, pudiendo señalar plazos y condiciones distintos de los solicitados. Asimismo se señalará en la resolución la garantía que el solicitante debe aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

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 46: Control de la recaudación.

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

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 47: 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 48: 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 Interventor o a través de los funcionarios 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 Interventor, por los funcionarios que designe, pudiendo auxiliarse con auditores externos.

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 49: 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.



ANEXO I:
Clasificación por programas de los gastos.

<u>Área</u>	<u>Política</u>	<u>Grupo</u>	<u>Programa</u>	<u>Descripción</u>
1				SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
	13			Seguridad y movilidad ciudadana
		130		Administración General de la seguridad y protección civil
		132		Seguridad y Orden Público
			1321	Policía Local
			1322	Guarderío rural o de montes
			1323	Vigilancia especial
		133		Ordenación del tráfico y del estacionamiento
			1331	Retirada de vehículos de la vía pública
		134		Movilidad urbana
		135		Protección Civil
			1350	Protección Civil
		136		Servicio de extinción de incendios
	15			Vivienda y Urbanismo
		150		Administración General de Vivienda y Urbanismo
			1501	Administración General de Vivienda y Urbanismo
			1502	Oficina Técnica Municipal
		151		Urbanismo: planteamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística
			1510	Gastos Generales Urbanismo Obras
			1511	Gestión Urbanística
			1512	Disciplina Urbanística
			1513	Plan Accesibilidad
		152		Vivienda
			1521	Promoción y gestión de vivienda de protección pública
			1522	Conservación y rehabilitación de la edificación
			1524	Plaza de Toros
			1525	Edificios Municipales
		153		Vías Públicas
			1531	Acceso a los núcleos de población
			1532	Pavimentación de vías públicas
			1533	Conservación y mantenimiento de la vía pública
	16			Bienestar comunitario
		160		Alcantarillado, evacuación y tratamiento de aguas residuales
			1601	Alcantarillado y evacuación
			1602	Tratamiento y depuración
		161		Abastecimiento domiciliario de agua potable
			1611	Abastecimiento en alta
			1612	Abastecimiento en baja
		162		Recogida, gestión y tratamiento de residuos
			1621	Recogida de residuos
			1622	Gestión de residuos sólidos urbanos
			1623	Tratamiento de residuos
		163		Limpieza Varia
			1630	Limpieza Varia
		164		Cementerios y Servicios Funerarios
			1640	Cementerios y Servicios Funerarios
		165		Alumbrado Público
			1650	Alumbrado Público
		169		Otros servicios de bienestar comunitario
	17			Medio ambiente



	170	Administración general del medio ambiente
	171	Parques y Jardines
	1710	Parques y Jardines
	172	Protección y Mejora del Medio Ambiente
	1721	Protec. contra la contaminación acústica, lumínica y atm. en zonas urbanas
	1722	Trabajos silvícolas
	1723	Medio Ambiente
	1724	Mejora del medio natural
2		ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
	21	Pensiones
	211	Pensiones
	2110	Clases Pasivas
	22	Otras prestaciones económicas a favor de empleados
	221	Otras prestaciones económicas a favor de empleados
	2211	Asistencia Sanitaria y otras prestaciones
	2219	Cuotas Seguridad Social
	23	Servicios Sociales y Promoción Social
	231	Atención primaria de Servicios Sociales
	2310	Gastos generales Bienestar Social
	2311	Servicio Social de Base
	2312	Servicio Asistencia Domiciliaria
	2313	Comedor social
	2314	Residencia de ancianos, apartamentos tutelados
	2316	Centros de día
	2317	Servicio Transeúntes
	2318	Otros servicios de atención social
	239	Otros servicios comunitarios y sociales
	2391	Promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres
	2392	Juventud
	24	Fomento del Empleo
	241	Fomento del Empleo
	2411	Escuelas Taller
	2412	Empleo social Protegido
	2413	Empleo
	2414	Talleres Empleo
3		PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE
	31	Sanidad
	311	Protección de la salubridad pública
	3111	Gastos Generales Sanidad
	3112	Control e higiene de los alimentos
	3113	Recogida animales vagabundos y serv.sanit.animales
	312	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
	3121	Consultorios y centros de salud
	32	Educación
	320	Administración general de educación
	3200	Administración general de educación
	321	Creación de centros docentes de enseñanza infantil y primaria
	322	Creación de centros docentes de enseñanza secundaria
	323	Func. centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educ. especial
	3231	Escuelas infantiles
	323101	Centro Educación Infantil Santa Ana
	323102	Centro Educación Infantil María Reina



	323103	Centro Educación Infantil Ntra. Sra. Lourdes
	323201	Colegio Público Griseras
	323202	Colegio Público Elvira España
	323203	Colegio Público San Julián
	323204	Colegio Público Virgen de la Cabeza
	323205	Colegio Público Huertas Mayores
	324	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza secundaria
	325	Vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria
	326	Servicios complementarios de educación
	3261	Escuelas de Música
	327	Fomento de la convivencia ciudadana
33		Cultura
	330	Administración General de Cultura
	3300	Gastos Generales Cultura
	332	Bibliotecas y Archivos
	3321	Bibliotecas públicas
	3322	Archivos
	333	Equipamientos culturales y museos
	3331	Casas de cultura
	3332	Museos
	3333	Teatro
	334	Promoción cultural
	335	Euskera
	336	Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico
	337	Instalaciones de ocupación del tiempo libre
	3371	Centros Cívicos
	3372	Ludoteca
	338	Fiestas populares y festejos
	3381	Fiestas Patronales
	3382	Otros festejos
34		Deporte
	340	Administración General de Deportes
	3400	Gastos Generales Actividades Deportivas
	341	Promoción y Fomento del Deporte
	3411	Deporte Escolar
	342	Instalaciones deportivas
	3421	Polideportivo Municipal Ciudad de Tudela
	3422	Instalaciones Ribotas
	3423	Patinódromo
	3424	Piscinas Cubiertas
	3429	Otras Instalaciones Deportivas
4		ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO
	41	Agricultura, ganadería y pesca
	410	Administración General de Agricultura, ganadería y pesca
	4100	Agricultura, Ganadería y Montes
	412	Mejoras de las estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos
	4121	Bienes Comunales
	414	Desarrollo rural
	415	Protección y desarrollo de recursos pesqueros
	419	Otras actuaciones en agricultura, ganadería y pesca
	4191	Servicio de Riegos tradicionales
	4192	Nuevos Regadíos Montes Cierzo y Valdetellas
42		Industria y energía



	420	Administración General de Industria y energía
	422	Industria
	4220	Promoción Industrial
	4221	Centro Servicios Industrias
	4222	Polígonos Industriales
	423	Minería
	425	Energía
43		Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas
	430	Admon. General de Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas
	431	Comercio
	4311	Ferias
	4312	Mercados, abastos y lonjas
	4313	Comercio ambulante
	4314	Comercio y otros servicios
	432	Información y Promoción Turística
	4320	Información y Promoción Turística
	433	Desarrollo empresarial
	439	Otras actuaciones sectoriales
44		Transporte Público
	440	Administración general del transporte
	441	Transporte de viajeros
	4411	Transporte colectivo urbano de viajeros
	4412	Otro transporte de viajeros
	442	Infraestructuras del transporte
	4421	Estación intermodal
	443	Transporte de mercancías
45		Infraestructuras
	450	Administración General de Infraestructuras
	452	Recursos hidráulicos
	453	Carreteras
	454	Caminos vecinales
	459	Otras infraestructuras
46		Investigación, desarrollo e innovación
	462	Investigación y estudios relacionados con los servicios públicos
	463	Investigación científica, técnica y aplicada
49		Otras actuaciones de carácter económico
	491	Sociedad de la información
	4911	Centro Cibernético
	492	Gestión del conocimiento
	493	Protección de consumidores y usuarios
	4931	Oficina Municipal Información Consumidor
9		ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL
	91	Órganos de gobierno
	912	Órganos de Gobierno
	9121	Alcaldía
	9122	Otros Órganos de Gobierno
92		Servicios de carácter general
	920	Administración General
	9201	Gastos Generales Administración General
	9202	Secretaría General
	9203	Asesoría Jurídica
	9204	Archivo
	9205	Org., Informática y Relac.Ciudadanas



	9206	Personal y Servicios Generales
922		Coordinación y organización institucional de las entidades locales
923		Información básica y estadística
	9231	Gestión del Padrón Municipal de Habitantes
924		Participación ciudadana
925		Atención a los ciudadanos
	9250	Servicio Atención Ciudadano
926		Comunicaciones internas
929		Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución
	9291	Fondo de contingencia
93		Administración financiera y tributaria
	931	Política económica y fiscal
	9311	Intervención General
932		Gestión del sistema tributario
	9320	Gastos generales Servicios Económicos
	9321	Gestión e Inspección tributos
	9322	Catastro
933		Gestión del patrimonio
	9330	Gestión del patrimonio
934		Gestión de la deuda y de la tesorería
	9341	Tesorería
94		Transferencias a otras Administraciones Públicas
	941	Transferencias a la Comunidad Foral de Navarra y otras Com. Autónomas
	942	Transferencias a Municipios y Concejos
	943	Transferencias a otras entidades Locales
	9431	Mancomunidad de Resíduos Sólidos Ribera Baja
	9432	Junta Municipal de Aguas
	9433	Centro Cultural Castel-Ruiz
	944	Transferencias a la Administración General del estado
0		DEUDA PÚBLICA
		Deuda Pública
01		Deuda Pública
	011	Deuda Pública
	0111	<i>Préstamos concertados con Entidades Financieras</i>
	011101	C.A.N. Refinanciación préstamos
	011102	CAJA RURAL TEATRO GAZTAMBIDE
	011103	Caja Laboral. Inversiones Presupuesto 1996
	011104	BSCH. Préstamo inversiones 1996-2002
	011105	BBVA. Financiación parcial inversiones 2003-2005
	011106	CAN. Financiación inversiones 2005-2006
	011107	BBVA. Financiación inversiones 2005-2006
	011108	Banco Santander. Inversiones 2008-2010
	0112	<i>Préstamos concertados con el Gobierno de Navarra</i>
	011201	I.P.P.V. Adquisición inmuebles Casco Viejo
	011202	Gobierno Navarra. Act.Casco Antiguo
	011203	Riegos de Navarra. Amueblamiento parcelas
	011204	Gobierno Navarra. Casa Cultura
	0113	<i>Préstamos concertados con otros Organismos</i>
	011301	Conf.Hidrog.Ebro. Reg. Mtes.Cierzo Red Alta
	0119	<i>Otros intereses</i>
	011999	Otros intereses



ANEXO II
Clasificación económica de los gastos

<u>Capítulo</u>	<u>Artículo</u>	<u>Concepto</u>	<u>Subconcepto</u>	<u>Descripción</u>
1				GASTOS DE PERSONAL
	10			ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PERSONAL DIRECTIVO
		100		<i>Retrib.básicas y otras remunerac. miembros órganos de gobierno</i>
			100.00	Retrib.básicas y otras remunerac. miembros órganos de gobierno
			100.01	Seguros vida y accidentes
	11			PERSONAL EVENTUAL
		110		<i>Retribuciones básicas y otras remuneraciones de personal eventual</i>
			110.00	Retribuciones básicas y otras remuneraciones de personal eventual
	12			PERSONAL FUNCIONARIO
		120		<i>Retribuciones básicas</i>
			120	Retribuciones básicas
		121		<i>Retribuciones complementarias</i>
			121.	Retribuciones complementarias
		122		<i>Retribuciones en especie</i>
			122	Retribuciones en especie
	13			PERSONAL LABORAL
		130		<i>Laboral fijo</i>
			130.00	Retribuciones básicas
			130.01	Horas extraordinarias
			130.02	Otras remuneraciones
		131		<i>Laboral temporal</i>
			131	Laboral temporal
		132		<i>Retribuciones en especie</i>
			132	Retribuciones en especie
	14			OTRO PERSONAL
		143		<i>Otro personal</i>
			143	Otro personal
	16			CUOTAS, PREST. Y GTOS. SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR
		160		<i>Cuotas sociales</i>
			160.00	Seguridad Social
			160.04	Cuota de Montepíos de los Funcionarios
			160.05	Prevención riesgos laborales
			160.08	Asistencia Médico-Farmacéutica
			160.09	Otras cuotas
		161		<i>Prestaciones sociales</i>
			161.05	Pensiones a cargo de la entidad local
			161.07	Asistencia Médico-Farmacéutica a pensionistas
		162		<i>Gastos sociales del personal</i>
			162.00	Formación y perfeccionamiento del personal
			162.05	Seguros
			162.06	Asistencia médico-farmacéutica
			162.07	Fondo estudios personal
			162.08	Fondo actividades personal
			162.09	Otros gastos sociales
		164		<i>Complemento familiar</i>
			164.01	Complemento familiar funcionarios
			164.02	Complemento familiar personal laboral fijo
			164.03	Complemento familiar personal laboral temporal



2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
	20		ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES
		200	Arrendamientos de terrenos y bienes naturales
		200.01	Terrenos Conf. Hidrográfica Ebro
		200.02	Terrenos RENFE Plaza Estación
		202	Arrendamientos de edificios y otras construcciones
		202.00	Arrendamientos de edificios y otras construcciones
		203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje
		203.00	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje
		204	Arrendamientos de material de transporte
		204.00	Arrendamientos de material de transporte
		205	Arrendamientos de mobiliario y enseres
		205.01	Alquiler equipos oficina
		205.02	Alquiler elementos iluminación
		206	Arrendamientos de equipos para procesos de información
		208	Arrendamientos de otro inmovilizado material
		209	Cánones
	21		REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
		210	Infraestructuras y bienes naturales
		210.01	Mantenimiento calles, plazas, caminos,...
		210.02	Mantenimiento Parques y Jardines
		210.03	Mantenimiento Alumbrado Público
		210.04	Mantenimiento Semáforos
		212	Edificios y otras construcciones
		212.00	Conservación edificios
		212.01	Limpieza edificios
		213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje
		213.00	Maquinaria, instalaciones y utillaje
		213.01	Mantenimiento Calderas
		213.02	Mantenimiento Extintores
		213.03	Mantenimiento Ascensores
		214	Elementos de transporte
		214.00	Elementos de transporte
		215	Mobiliario
		215.00	Mobiliario
		216	Equipos para procesos de información
		216.00	Equipos para procesos de información
		219	Otro inmovilizado material
		219.00	Otro inmovilizado material
		219.01	Alumbrado Navideño y otros
	22		MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS
		220	Material de oficina
		220.00	Ordinario no inventariable
		220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
		220.02	Material informático no inventariable
		220.04	Otro material no inventariable
		221	Suministros
		221.00	Energía eléctrica
		221.01	Agua
		221.02	Gas
		221.03	Combustibles y carburantes
		221.04	Vestuario
		221.05	Productos alimenticios
		221.13	Manutención y asistencia de animales



	221.06	Productos farmacéuticos y material sanitario
	221.10	Productos de limpieza y aseo
	221.14	Agua riego
	221.15	Alimentos elaborados
	221.16	Plantas, semillas, abonos
	221.99	Otros suministros
222		Comunicaciones
	222.00	Servicios de telecomunicaciones
	222.01	Postales
	222.02	Telegráficas
	222.03	Informáticas
223		Transportes
	223.00	Gastos de portes
224		Primas de seguros
	224.01	Seguros de edificios
	224.02	Seguros de vehículos
	224.03	Seguros de responsabilidad civil
	224.04	Seguro de accidentes
	224.05	Seguro equipo electrónico
225		Tributos
	225.00	Tributos estatales
	225.01	Tributos de las Comunidades Autónomas
	225.02	Tributos de las Entidades locales
226		Gastos diversos
	226.01	Atenciones protocolarias y representativas
	226.02	Publicidad y propaganda
	226.03	Publicación en Diarios Oficiales
	226.04	Jurídicos y contenciosos
	226.06	Reuniones, conferencias y cursos
	226.13	Atenciones Biblioteca
	226.15	Notariales, Registrales
	226.20	Festejos populares
	226.30	Servicios bancarios y similares
	226.99	Otros gastos diversos
227		Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
	227.00	Limpieza y aseo
	227.01	Seguridad
	227.02	Valoraciones y peritajes
	227.05	Procesos electorales
	227.06	Estudios y trabajos técnicos
	227.08	Servicios de recaudación a favor de la entidad local
	227.09	Abastecimiento y salubridad pública
	227.12	Servicio de grúa
	227.13	Servicio lavado de ropa
	227.20	Gestión del alumbrado público
	227.30	Transporte público de viajeros
	227.40	Gestión de actividades deportivas
	227.50	Gestión de actividades culturales e histórico-artísticas
	227.60	Asesoramiento, estudios y planteamientos urbanísticos
	227.70	Asesoramiento económico-financiero y fiscal
	227.90	Contrataciones obras municipales
	227.91	Servicio reparto de notificaciones



		227.92	Servicio estacionamiento
		227.93	Servicio transporte
		227.94	Contratos Asistencia Centros Cívicos y Juventud
		227.95	Servicio programa control ruido
		227.96	Servicio Atención Transeúntes
		227.97	Gestión comedor social
		227.98	Facturas ejercicios anteriores
		227.99	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales
23			INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO
	230		Dietas
		230.00	De los miembros de órganos de gobierno
		230.20	Del resto del personal
	231		Locomoción
		231.00	De los miembros de órganos de gobierno
		231.20	Del resto del personal
	233		Otras indemnizaciones
		233.00	Asistencias e indemnizaciones
		233.00	Indemnizaciones no cubiertas por seguros
24			GASTOS DE PUBLICACIONES
	240		Gastos de edición y distribución
		240.01	Revistas
		240.02	Otras Publicaciones
25			TRABAJOS REALIZADOS POR ADM. Y OTRAS ENT. PÚBLICAS
	250		Trabajos realizados por Administraciones y otras Entidades Públicas
26			TRABAJOS REALIZADOS POR INST. SIN FINES DE LUCRO
	260		Trabajos realizados por Instituciones sin fines de lucro
3			GASTOS FINANCIEROS
	31		DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OPERAC. FINANCIERAS EN EUROS
		310	Intereses
		310.00	Intereses
35			INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASOS FINANCIEROS
	352		Intereses de demora
		352.00	Intereses de demora
	359		Otros gastos financieros
		359.00	Otros gastos financieros
4			TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	41		A ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL
		410	A Organismos Autónomos de la entidad local
		410.01	Junta de Aguas
44			A ENTES PÚBLICOS Y SOCIEDADES DE LA ENTIDAD LOCAL
	449		Otras subv. a entes públicos y soc. mercantiles de la Entidad Local
		449.01	E.P.E.L. Castel Ruiz
46			A ENTIDADES LOCALES
	463		A mancomunidades
		463.01	Mancomunidad Residuos Sólidos
	467		A Consorcios
		467.01	Consorcio desarrollo Ribera Navarra
		467.02	Consorcio Vía verde Tarazonica
47			A EMPRESAS PRIVADAS
	470		Subvenciones para el fomento del empleo
		470.00	Subvenciones para el fomento del empleo
	479		Otras subvenciones a empresas privadas



		479.00	Otras subvenciones a empresas privadas
48			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
	480		A familias
		480.01	Asistencia personas necesitadas
		480.02	Medicinas Atención Social
		480.03	Otras Ayudas Atención Social
		480.04	Ayudas Comedor Escolar
		480.06	Ayudas a jóvenes adquisición viviendas
	482		A instituciones sin ánimo de lucro
		482.01	Subvenciones a Entidades
		482.02	Subvenciones Cabildo Catedralicio
		482.03	Federación Navarra Municipios y Concejos
		482.04	Subvenciones a Entidades Deportivas
		482.08	Fundación Navarra para la Excelencia
		482.09	Fundación Conservación del Patrimonio Histórico
		482.10	Ayudas y subvenciones Cooperación al desarrollo
		482.13	Subvenciones Asociaciones Juveniles
		482.15	Asociación Internacional Ciudades Educadoras
		482.16	Fundación Dédalo para la sociedad de la información
		482.17	Club de Jubilados La Ribera
		482.18	Amimet
		482.19	Anfas
		482.20	Anasaps
		482.21	Fundación María Forcada
		482.22	Fundación Atención Adicciones en Tudela y Ribera
		482.23	Cátedra de Gestión de la Calidad "UNED-TUDELA"
		482.24	Cruz Roja Española
		482.25	Banco de Alimentos
		482.26	Real Casa de Misericordia
	489		Otras transferencias
		489.01	Atenciones Educación
		489.02	Cuotas facería Cabanillas, Fustiñana
		489.03	Red de Juderías
		489.04	Red Ciudades Catedralicias
		489.08	Devolución de ingresos indebidos
		489.09	Subvenciones varias
5			FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS
	51		OTROS IMPREVISTOS
		510	Imprevistos
		510.00	Imprevistos
6			INVERSIONES REALES
	60		INV.NUEVA EN INFRAEST.Y BIENES DESTINADOS AL USO GRAL
		600	Inversiones en terrenos
		609	Otras inv. nuevas en infraest. y bienes destinados al uso general
		60901	Reparación cubrimiento Queiles
	61		INV. DE REPOSICIÓN DE INFRAEST. Y B. DESTINADOS USO GRAL
	62		INV.NUEVA ASOCIADA AL FUNC. OPERATIVO DE LOS SERVICIOS
		621	Terrenos y Bienes naturales
		622	Edificios y otras construcciones
		623	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje
		624	Elementos de transporte
		625	Mobiliario



	626		Equipos para procesos de información
	627		Proyectos complejos
	629		Otras inversiones nuevas asociadas al func. operativo de los servicios
64			GASTOS EN INVERSIONES DE CARÁCTER INTANGIBLE
	640		Gastos en inversiones de carácter intangible
	641		Gastos en aplicaciones informáticas
68			GASTOS EN INVERSIONES DE BIENES PATRIMONIALES
	681		Terrenos y Bienes naturales
	682		Edificios y otras construcciones
69			INVERSIONES EN BIENES COMUNALES
	690		Terrenos y bienes naturales
	692		Inversión en infraestructuras
7			TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
	77		A EMPRESAS PRIVADAS
		770	A empresas privadas
		770.01	Transferencias empresa gestora Piscinas Municipales
78			A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
		780	A familias
		780.01	Ayudas rehabilitación y obra nueva viviendas
8			ACTIVOS FINANCIEROS
9			PASIVOS FINANCIEROS
	91		AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS Y OPERACIONES EN EUROS
		910	Amortización de préstamos a corto plazo de entes del sector público
		911	Amortización de préstamos a largo plazo de entes del sector público
		912	Amortización de préstamos a c.plazo de entes fuera del sector público
		913	Amortización de préstamos a l.plazo de entes fuera del sector público



ANEXO III
Clasificación económica de los ingresos

<u>Cap</u>	<u>Art.</u>	<u>Conc.</u>	<u>Subc.</u>	<u>Descripción</u>
1				IMPUESTOS DIRECTOS
	11			IMPUESTOS SOBRE EL CAPITAL
		112		<i>Contribución territorial. De naturaleza rústica</i>
			112.00	Contribución territorial. De naturaleza rústica
		113		<i>Contribución territorial. De naturaleza urbana</i>
			113.00	Contribución territorial. De naturaleza urbana
		115		<i>Impuesto sobre Vehículos de tracción mecánica</i>
			115.00	Impuesto sobre Vehículos de tracción mecánica
		116		<i>Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana</i>
			116.00	Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana
	13			IMPUESTOS SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
		130		<i>Impuesto sobre actividades económicas</i>
			130.00	Impuesto sobre actividades económicas
	19			OTROS IMPUESTOS DIRECTOS
		191		<i>Sobre gastos suntuarios</i>
			191.02	Aprovechamiento de cotos privados de caza y pesca
			191.03	Premios obtenidos en el juego del bingo
2				OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS
	29			OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS
		290		<i>Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras</i>
			290.00	Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras
3				TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS
	30			TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
		300		<i>Servicio de abastecimiento de agua</i>
			300.00	Servicio de abastecimiento de agua
		301		<i>Servicio de alcantarillado</i>
			301.00	Servicio de alcantarillado
		302		<i>Servicio de recogida de basuras</i>
			302.00	Servicio de recogida de basuras
		303		<i>Servicio de tratamiento y eliminación de residuos</i>
			303.00	Servicio de tratamiento y eliminación de residuos
		309		<i>Otras tasas por prestación de servicios básicos</i>
			309.10	Cementerios
	31			TASAS POR LA PREST. DE SERV. PÚBLICOS CARÁCTER SOCIAL O PREF.
		310		<i>Servicios sanitarios</i>
			310.00	Servicios sanitarios
		311		<i>Servicios asistenciales</i>
			311.10	Servicio de atención domiciliaria
		312		<i>Servicios educativos</i>
			312.10	Escuela de Música
			312.11	Conservatorio
			312.20	Escuelas infantiles
		313		<i>Servicios deportivos</i>
			313.00	Servicios deportivos
		314		<i>Cultura</i>
			314.00	Cultura
		319		<i>Otras tasas por prestación de servicios de carácter preferente</i>
			319.01	Centros Cívicos y Albergue



	319.02	Comedor social
	319.03	Ludoteca
32		TASAS POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMPETENCIA LOCAL
	321	<i>Licencias urbanísticas</i>
	321.00	Licencias urbanísticas
	325	<i>Tasa por expedición de documentos</i>
	325.01	Tasa por expedición de documentos
	325.02	Placas, Patentes y distintivos análogos
	325.03	Comprobación y entrega terrenos comunales
326		<i>Tasa por retirada de vehículos</i>
	326.00	Tasa por retirada de vehículos
329		<i>Otras tasas por la realización de actividades de competencia local</i>
	329.10	Licencia de apertura de establecimientos
	329.20	Licencias y gestión autotaxis
	329.30	Comercio interior
	329.40	Servicios económicos
	329.50	Vigilancia especial
33		TASAS POR UTILIZAC.PRIVATIVA O APROV. ESPECIAL DOMINIO PÚB.LOCAL
	330	<i>Tasa de estacionamiento de vehículos</i>
	330.00	Tasa de estacionamiento de vehículos
	331	<i>Tasa por entrada de vehículos, vados.</i>
	331.00	Tasa por entrada de vehículos, vados.
	332	<i>Tasa por utiliz. privativa o aprov. especial empresas exp. servicios de suministros</i>
	332.00	Aprov. empresas explotadoras de suministros
	333	<i>Tasa por utiliz.privativa o aprov.especial empresas exp. servicios de telecomunic.</i>
	333.00	Aprov. empresas explotadoras de telecomunicaciones
	334	<i>Tasa por apertura de calas y zanjas</i>
	334.00	Tasa por apertura de calas y zanjas
	335	<i>Tasa por ocupación de la vía pública con terrazas</i>
	335.00	Tasa por ocupación de la vía pública con terrazas
	337	<i>Tasas por aprovechamiento del vuelo</i>
	338	<i>Compensación de Telefónica de España, S. A.</i>
	338.00	Compensación de Telefónica de España, S. A.
	339	Otras tasas por utilización privativa del dominio público
	339.10	Ocupación de terrenos públicos con mercancías, escombros, vallas, andamios...
	339.20	Puestos, barracas, casetas de ventas, industrias callejeras y ambulantes
	339.30	Ocupación subsuelo
	339.40	Quioscos
34		PRECIOS PÚBLICOS
	349	<i>Otros precios públicos</i>
	349.01	Estación intermodal
	349.02	Inspecciones
	349.03	Servicio Riego
	349.04	Medicina Deportiva
	349.05	Mercado Municipal de Abastos
	349.06	Prestación maquinaria
36		VENTAS
	360	<i>Ventas</i>
	360.01	Publicaciones, impresos y trabajos
38		REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES
	389	<i>Otros reintegros de operaciones corrientes de presupuestos cerrados</i>
	389.01	Otros reintegros de operaciones corrientes de presupuestos cerrados
39		OTROS INGRESOS
	391	<i>Multas</i>



	391.00	Multas por infracciones urbanísticas
	391.10	Multas por infracciones tributarias y análogas
	391.20	Multas por infracciones de la Ordenanza de circulación
	391.90	Otras multas y sanciones
392		<i>Recargos en periodo ejecutivo y por declaración ext. sin requerimiento previo</i>
	392.11	Recargo de apremio
	392.12	Otros recargos
393		<i>Intereses de demora</i>
	393.00	Intereses de demora
398		<i>Indemnizaciones por seguros</i>
	398.00	Indemnizaciones por seguros
399		<i>Otros Ingresos Diversos</i>
	399.90	Otros Ingresos Diversos
	399.01	Daños a Bienes Públicos
	399.02	Obras e instalaciones a caro particulares
	399.10	Cuotas de derechos pasivos
4		TRANSFERENCIAS CORRIENTES
40		DE LA ADMON GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL
	400	<i>De la Administración General de la Entidad Local</i>
	400.01	Del Ayuntamiento de Tudela
41		DE ORG.AUTÓNOMOS DE LA ENTIDAD LOCAL
42		DE LA ADMÓN GENERAL DEL ESTADO
	420	<i>De la Administración General del Estado</i>
	420.00	Participación en los tributos del Estado
	421	<i>De Organismos autónomos y agencias estatales</i>
	421.00	Del servicio público de empleo estatal
44		DE ENTES PÚBLICOS Y SOCIED.MERCANTILES DE LA ENTIDAD LOCAL
45		DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA Y OTRAS COM. AUTÓNOMAS
	450	<i>De la Admón. Gral. de la Comunidad Foral Navarra</i>
	450.00	Participación en los tributos de la Hacienda Pública de Navarra
	450.01	Otras transferencias incondicionadas
	450.02	Transf. corrientes en materia de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad
	450.03	Centro Base Servicios Sociales
	450.04	Servicio Asistencia Domicilio
	450.05	Servicio de Transeúntes
	450.30	Transferencias corrientes en materia de Educación
	450.31	Guardería Santa Ana
	450.32	Centro Educación María Reina
	450.33	Centro Educación Lourdes
	450.34	Escuela de Música
	450.35	Conservatorio
	450.50	Transferencias corrientes en materia de Empleo y Desarrollo Local
	450.60	Otras transf. Ctes. en cumplimiento de convenios suscritos con la Com. Foral Nav.
	450.80	Otras subv. Ctes. de la Administración General de la Comunidad Foral de Navarra
	450.81	Instalaciones Deportivas Ribotas
	450.82	Financiación Montepíos
	450.83	Actividades Deportivas
	450.89	Otras Transferencias
451		<i>De Organismos Autónomos y agencias de la Comunidad Foral de Navarra</i>
	451.10	Del Servicio Navarro de Empleo
	451.11	Escuela Taller y Talleres Empleo
	451.12	Otras Transferencias



46		DE ENTIDADES LOCALES
	462	<i>De Municipios</i>
	466	<i>De otras entidades que agrupen Municipios</i>
	466.00	Comunidad de Bardenas Reales
47		DE EMPRESAS PRIVADAS
	470	<i>De empresas privadas</i>
	470.01	Aportaciones actividades municipales
48		DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
	480	<i>De Familias</i>
	481	<i>De Instituciones sin fines de lucro</i>
	481.00	Aportaciones de Instituciones sin fines de lucro
49		DEL EXTERIOR
	497	<i>Otras transferencias de la Unión Europea</i>
	497.00	Subvenciones Unión Europea
5		INGRESOS PATRIMONIALES Y APROV. COMUNALES
	50	INTERESES DE TÍTULOS Y VALORES
	52	INTERESES DE DEPOSITOS
	520	<i>Intereses de depósitos</i>
	520.01	Intereses de cuentas bancarias
54		RENTAS DE BIENES INMUEBLES
	541	<i>Arrendamientos de fincas urbanas</i>
	541.01	Rentas Edificios
	541.02	Renta Plaza de Toros
	542	<i>Arrendamientos de fincas rústicas</i>
	542.01	Soto de los Tetones
	542.02	Finca "El Raso"
	549	<i>Otras rentas de bienes inmuebles</i>
	549.00	Otros ingresos por uso de bienes inmuebles
55		PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAM. ESPECIALES
	550	<i>De concesiones administrativas con contraprestación periódica</i>
	550.01	Concesión Bar Instalaciones Deportivas
	550.02	Concesión Servicio Estacionamiento
	550.03	Derecho superficie antigua Casa Misericordia
	551	<i>De concesiones administrativas con contraprestación no periódica</i>
	551.01	Gestión servicios Instalaciones Deportivas
	554	<i>Aprovechamientos agrícolas, forestales y comunales</i>
	554.20	Aprovechamiento terrenos comunales de cultivo
	554.30	Aprovechamiento de pastos comunales
	554.50	Otros aprovechamientos comunales
	554.51	Acotados
	554.52	Extracción Áridos
	554.53	Extracción Arcillas
	554.54	Canon Comunales Edificados en Precario
	554.55	Aprovechamiento Caza
	554.56	Colmenas
	559	<i>Otras concesiones y aprovechamientos</i>
	559.10	Parques eólicos y solares
6		ENAJENACION DE INVERSIONES REALES
	60	DE TERRENOS
	600	<i>Venta de solares</i>
	600.01	Terrenos Polígono Industrial
	600.02	Venta terrenos Ciudad Agroalimentaria



601		<i>Venta de fincas rústicas</i>
602		<i>Parcelas sobrantes de la vía pública</i>
603		<i>Patrimonio Municipal del Suelo</i>
609		<i>Otros Terrenos</i>
	609.00	Venta otros terrenos
7		TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
70		DE LA ADMON GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL
72		DE LA ADMÓN. DEL ESTADO
75		DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA Y OTRAS COM. AUTÓNOMAS
	750	<i>De la Administración General de la Comunidad Foral</i>
	750.80	Otras transf. de capital de la Admón General de la Comunidad Foral de Navarra
8		ACTIVOS FINANCIEROS
87		REMANENTE DE TESORERIA
	870	<i>Remanente de tesorería</i>
	870.00	Para gastos generales y por la existencia de recursos afectados
	870.10	Para gastos con financiación afectada
9		PASIVOS FINANCIEROS
91		PRÉSTAMOS RECIBIDOS EN EUROS
	913	<i>Préstamos recibidos a largo plazo de entes de fuera del sector público</i>
	913.00	Préstamos recibidos a largo plazo de entes de fuera del sector público