

BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO
GENERAL 2017

AYUNTAMIENTO
DE TOLEDO

Contenido

Preámbulo.....	7
Título Preliminar. Disposiciones Generales.....	8
Artículo 1. Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo.	8
Artículo 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.....	8
Artículo 3. Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo.	8
Artículo 4. Estructura de los Presupuestos.....	9
Artículo 5. Aplicación presupuestaria y Proyectos de inversión.....	9
Artículo 6. Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria	10
Artículo 7º: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	10
Título Primero. Presupuestos Generales para 2017.....	14
Capítulo 1. Créditos iniciales	14
Artículo 8. Presupuestos que integran el Presupuesto General.....	14
Artículo 9. Presupuestos de los restantes sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento de Toledo.	14
Capítulo 2. Presupuestos consolidados.....	14
Sección 1ª. Normas municipales de consolidación	14
Artículo 10. Criterios de consolidación aplicados. Armonización de sociedades mercantiles y Eliminación de operaciones internas.....	14
Sección 2ª. Presupuestos consolidados del Ayuntamiento de Toledo, Organismos autónomos, Sociedades municipales y demás entes dependientes	15
Artículo 11. Datos consolidados	15
Título Segundo. Presupuestos de Gastos.....	16
Capítulo 1. Determinación de los créditos del presupuesto de gastos	16
Artículo 12. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.	16
Capítulo 2. Situación de los créditos	16
Artículo 13. Situación de los créditos	16
Artículo 14. Declaración de indisponibilidad de los créditos por razones fiscales de estabilidad	17
Capítulo 3. Créditos declarados ampliables	18
Artículo 15. Créditos ampliables	18

Artículo 16. Créditos declarados inicialmente como ampliables.....	18
Capítulo 4. Modificaciones de crédito.....	19
Artículo 17. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias	19
Artículo 18. Crédito extraordinario y Suplemento de crédito	19
Artículo 18. Transferencia de crédito	21
Artículo 18bis AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.....	22
Artículo 19 GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS.....	23
Artículo 20 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	24
Artículo 21 BAJA POR ANULACIÓN.....	25
Artículo 22º: CAMBIO DE AGENTES	26
TITULO 3. DE LOS NUEVOS SERVICIOS.....	28
Capítulo Único. DE LOS NUEVOS SERVICIOS Y ENTES DEPENDIENTES.....	28
Artículo 20º: CREACIÓN DE SERVICIOS Y DE ENTES DEPENDIENTES	28
TITULO 4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	30
Capítulo 1. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	30
Artículo 21º: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	30
Artículo 22º: AUTORIZACIÓN DE GASTO.....	30
Artículo 23º: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO.....	30
Artículo 24º: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	30
Artículo 25º: ORDENACIÓN DEL PAGO	30
Capítulo 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS...31	
Artículo 26º: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO	31
Artículo 27º: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO.....	32
Capítulo 3. GASTOS DE PERSONAL.....	32
Artículo 28º: INCREMENTO DE LOS GASTOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS	32
Artículo 29º: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ADQUISICION DE LA RELACION DE SERVICIO	32
Artículo 30º: RETRIBUCIONES DE LOS ALTOS CARGOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.....	32

Artículo 31º: RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.....	33
Artículo 32º: ANTICIPOS DE NÓMINA.....	33
Artículo 33º: PRÉSTAMOS REINTEGRABLES.....	33
Artículo 34º: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.....	34
Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO	35
Artículo 35º: GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO.....	35
Artículo 36º: CONTRATOS MENORES.....	35
Capítulo 5. PATRIMONIO MUNICIPAL Y GASTOS NO INVENTARIABLES.....	36
Artículo 37º: PATRIMONIO MUNICIPAL.....	36
Artículo 38º: CRITERIOS DIFERENCIADORES ENTRE INMOVILIZADO Y GASTO.....	36
Artículo 39º: CRITERIOS CUALITATIVOS.....	36
Artículo 40º: CRITERIOS CUANTITAVOS.....	37
Artículo 41º: ALTA DE UNA NUEVA TIPOLOGIA DE BIENES.....	38
Artículo 42º: CORRECCIONES VALORATIVAS.....	38
Artículo 43º: CRITERIOS PARA LA GESTION DE BIENES.....	38
Capítulo 6. SUBVENCIONES.....	39
Artículo 44º: SUBVENCIONES.....	39
Capítulo 7. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	40
Artículo 46º: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.....	40
Artículo 47º: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	41
Capítulo 8. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.....	43
Artículo 48º: GASTOS PLURIANUALES.....	43
Capítulo 9. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.....	45
Artículo 49º: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.....	45
Artículo 50º: EXPEDIENTE DE AFECTACIÓN DE RECURSOS.....	45
Artículo 51º: EXPEDIENTE DE NO INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO DE GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA.....	46
Capítulo 10. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS.....	47
Artículo 52º: CONVALIDACION DE GASTO.....	47

Artículo 53º: RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE DEUDA	48
Artículo 54º: BAJA POR PRESCRIPCIÓN.....	49
Artículo 55º: BAJA POR RECTIFICACIÓN DE SALDO INICIAL	49
Artículo 56º: OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO	50
TITULO 5: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	51
Capítulo I: NORMAS GENERALES	51
Artículo 57º: NORMAS GENERALES	51
Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.	51
Artículo 58º: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES	51
Artículo 59º: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	51
Artículo 60º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO	52
Artículo 61º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO	52
Artículo 62º: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO.....	53
Artículo 63º: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA.....	53
Artículo 64º: PRODUCTO DE OPERACIONES DE CRÉDITO	53
Artículo 65º: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO	53
Artículo 66º: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.....	54
Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.....	54
Artículo 67º: BAJA POR ANULACIÓN.....	54
Artículo 68º: SUSPENSIÓN DE COBRO.....	55
Artículo 69º: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS.....	55
Artículo 70º: CERTIFICACIÓN DE DESCUBIERTO.....	56
Artículo 71º: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS	56
Artículo 72º: BAJA POR FALLIDOS.....	57
Artículo 73º: BAJA POR PRESCRIPCIÓN.....	57
Artículo 74º: BAJA POR RECTIFICACIÓN DE SALDO INICIAL	58
Capítulo IV: CAJAS DE EFECTIVO.....	58
Artículo 75º: AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO.....	58
TITULO VI: ENDEUDAMIENTO LOCAL.....	60

Capítulo único: OPERACIONES DE CREDITO	60
Artículo 76º: NORMAS GENERALES	60
Artículo 77º: PRESTAMOS A LARGO PLAZO.....	60
Artículo 78º: PRESTAMOS A CORTO PLAZO	60
TITULO VII: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	62
Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS.....	62
Artículo 79º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	62
Artículo 80º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.....	62
Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.	62
Artículo 81º: CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	62
Artículo 82º: REMANENTE DE TESORERÍA	63
TITULO VIII: TESORERÍA.....	65
Capítulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.	65
Artículo 83º: NORMAS GENERALES	65
Artículo 84º: COLOCACIÓN DE EXCEDENTES.....	65
Artículo 85º: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TESORERIA	66
TITULO IX: CONTABILIDAD.....	68
Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.....	68
Artículo 86º: NORMAS GENERALES	68
Artículo 87º: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES	69
TITULO X: FISCALIZACIÓN.....	70
Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN	70
Artículo 88º: CONTROL INTERNO.....	70
Artículo 89º: FUNCIÓN INTERVENTORA.....	70
Artículo 90º: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA	71
Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE LA.....	72
GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO.....	72
Artículo 91º: NORMAS GENERALES	72

Artículo 92º: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA	73
Artículo 93º: COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSION	75
Artículo 94º: PROCESO DE DISCREPANCIAS	76
Capitulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.....	77
Artículo 95º: NORMAS GENERALES	77
Artículo 96º: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA	77
Capitulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN	78
INTERVENTORA	78
Artículo 97º: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN	78
Artículo 98º: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN	78
Capítulo V: CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES	79
Artículo 99º: OBJETO Y COMPETENCIA	79
Artículo 100º: OBLIGACIÓN DE COLABORACION	79
Artículo 101º: FACULTADES DEL PERSONAL CONTROLADOR	80
Artículo 102º: DEBERES DEL PERSONAL CONTROLADOR.....	80
Artículo 103º: PROCEDIMIENTO DE CONTROL FINANCIERO	80
DISPOSICIONES ADICIONALES	84
Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.....	84
Segunda: DISTRITOS MUNICIPALES	84
DISPOSICIONES FINAL ÚNICA.....	85

Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo para el ejercicio 2017

Preámbulo

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo está integrado por el presupuesto del propio Ayuntamiento, los presupuestos de sus organismos autónomos y de la sociedad mercantil cuyo capital le pertenece íntegramente.

Desde un punto material, las presentes bases de ejecución constituyen, de acuerdo con la normativa presupuestaria aplicable a las entidades locales, la herramienta a través de la cual se concreta el marco jurídico presupuestario y se garantiza una gestión eficaz.

Por lo tanto, a tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD.**

Título Preliminar. Disposiciones Generales

Artículo 1. Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Artículo 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de los Organismos Públicos y de la Sociedad Mercantil de capital íntegramente.
2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Artículo 3. Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo, se integra por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Toledo.
- b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Toledo.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Mercantil cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Toledo.

Al Presupuesto General se unirán como anexos:

- a) Los planes de inversión para un plazo de cuatro años.
- b) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único el Ayuntamiento de Toledo.
- c) El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos y Sociedades mercantiles.
- d) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- e) Los estados de previsión de ingresos y gastos del resto de entidades dependientes del Ayuntamiento de Toledo, comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

f) El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás entes dependientes del Ayuntamiento que integran el sector Administración Pública, de acuerdo con la definición y delimitación del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales aprobado por el Reglamento (UE) nº 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013 (en adelante SEC 2010).

Artículo 4. Estructura de los Presupuestos.

1. El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, (en adelante Orden EHA/3565/2008).

2. La Estructura presupuestaria anterior se completará con la CLASIFICACIÓN TERRITORIAL, para determinar dónde se produce el gasto (distrito /barrio), recogiendo las previsiones contenidas en el Reglamento Orgánico Municipal de los Distritos.

Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán con los siguientes criterios:

* Por Unidades Orgánicas:	Por Unidades Gestoras	(cinco dígitos)
* Por Programas:	Por Programas de gasto	(cuatro dígitos)
* Por Categorías Económicas:	Por Subconceptos	(cinco dígitos)

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

* Orgánica:	Por Centros
* Económica:	Por Subconceptos.

Artículo 5. Aplicación presupuestaria y Proyectos de inversión

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el citado artículo 12.

3. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.
4. El capítulo 6 “Inversiones Reales” se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General.
5. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad (en lo sucesivo, OGPC).
6. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a OGPC.

Artículo 6. Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria

1. El OGPC, con periodicidad trimestral, remitirá a la Secretaría General del Pleno, para que ésta ponga a disposición de los Concejales, la información sobre la ejecución de los presupuestos. Esta información se facilitará preferentemente utilizando medios electrónicos, telemáticos o informáticos.

La información relativa al presupuesto se presentará estructurada a nivel de Centro-Programa-Subconcepto.

2. Asimismo, la Intervención General, con periodicidad trimestral, a los efectos de dación de cuenta al Pleno de la Corporación, enviará a la Secretaría General del Pleno la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. El OGPC remitirá a la Secretaría General del Pleno, con periodicidad mensual, información de las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas por la Junta de Gobierno o por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Transparencia. La información a remitir para cada modificación presupuestaria consistirá en el resumen por Capítulos de la misma.

Artículo 7º: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

La elaboración de los proyectos de Presupuestos de las Administraciones Públicas habrá de acomodarse a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y a la variación del gasto computable previsto en la regla de gasto, aprobados por las Cortes Generales sobre la base del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros.

Las Administraciones Públicas elaborarán un Plan Presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de conformidad con la regla de gasto.

El Plan Presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrán los parámetros señalados en el artículo 29 LOEPYSF.

Procedimiento y trámites:

- Unidad técnica responsable: Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad
- Órgano competente para su elaboración: Concejalía-Delegada de Hacienda
- Informe de control presupuestario: Intervención General Municipal
- Órgano competente para su aprobación: Junta de Gobierno Local

Las Corporaciones Locales aprobarán un límite máximo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus presupuestos.

Procedimiento y trámites:

- Unidad técnica responsable: Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad
- Informe de control presupuestario: Intervención General Municipal
- Órgano competente para su aprobación: Concejalía-Delegada de Hacienda
- Dación de cuenta a la Junta de Gobierno Local

Las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo del artículo 111 TRLRHL incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios denominada “Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria”, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

El presupuesto de la Corporación incluirá una dotación presupuestaria independiente por un importe mínimo del 0,5 % y máximo del 2 % del total de gastos para operaciones no financieras, excluidos los destinados a financiar a los organismos y entidades dependientes (transferencias internas)

El Fondo únicamente financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito:

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 TRLRHL
2. Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 182 TRLRHL

En ningún caso podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración, que carezcan de cobertura presupuestaria.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, a propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones de crédito por el órgano municipal competente.

La Alcaldía-Presidencia remitirá al Pleno de la Corporación un informe trimestral acerca de la utilización del Fondo regulado en este artículo.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos e ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

Las actuaciones de las Administraciones Públicas estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera.

Las Administraciones Públicas harán un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustarán el gasto público para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.

En aplicación del principio de transparencia, se acompañará al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad de la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-95)

Las Corporaciones Locales están sujetas a las obligaciones de suministro de información, periódicas y no periódicas, previstas en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el principio de transparencia recogido en la LOEPYSF.

Los Responsables de las unidades institucionales públicas que integran el Ayuntamiento de Toledo (Administración General de la Entidad, Organismos Autónomos y Empresa Municipal de la Vivienda de Toledo, S. A.), para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia, remitirán a la Intervención General Municipal la información económico-financiera contenida en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, en los términos y plazos fijados en la Orden IGAT/01/2012, de 2 de noviembre.

El informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de la regla de gasto se realizará por la Intervención General Municipal en los términos previstos en la LOEPYSF y en el REP:

1. **Ámbito subjetivo:** La propia Entidad local y sus organismos y entidades dependientes
2. **Ámbito objetivo:** Estará referido al Presupuesto inicial o Estados Financieros iniciales y, en su caso, a sus modificaciones, y al Presupuesto liquidado o Cuentas formuladas referidos a 31-12 del año anterior
3. **Criterios a aplicar:** Los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010)

El Informe se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios y contendrá la siguiente información:

- Detalle de los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios (entidades sujetas a contabilidad presupuestaria) y

de los datos de los Estados financieros (entidades sujetas a contabilidad empresarial), en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-95)

- La equivalencia entre el saldo del presupuesto por operaciones no financieras y el saldo de contabilidad nacional
- Resultado sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad

Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Remitir el Informe de la Intervención General Municipal a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales o al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno (artículo 16.2 REP)
- Elaborar un Plan económico-financiero con el contenido indicado en el artículo 20 REP
- El Plan se obtendrá como consolidación de los planes individuales de las entidades a que se refiere el artículo 4.1 REP (Entidad local y sus OO. AA.), con una proyección temporal de un año, contados a partir del inicio del año siguiente al que se ponga de manifiesto el desequilibrio
- La aprobación del plan económico-financiero corresponde al Pleno de la entidad local y podrá efectuarse en la misma sesión que la correspondiente a la aprobación del presupuesto general o de las modificaciones al mismo que sean de su competencia, mediante acuerdo específico y separado. En todo caso, el plazo máximo para la aprobación del plan es de tres meses a contar desde la aprobación del presupuesto general, de sus modificaciones o de su liquidación (artículo 21 REP)
- La Entidad local remitirá la propuesta de plan económico-financiero aprobada por el Pleno a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales, en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la aprobación del Pleno, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 22 LGEP (artículo 22.1 REP)
- La Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales es el órgano competente para la aprobación del Plan que, una vez efectuada, será notificada por escrito a la entidad local (artículo 22.1 REP)

Título Primero. Presupuestos Generales para 2017

Capítulo 1. Créditos iniciales

Artículo 8. Presupuestos que integran el Presupuesto General.

En el presupuesto del Ayuntamiento de Toledo y de sus Organismos Autónomos se aprueban créditos por las cuantías que se detallan en sus Estados de Gastos, que se financiarán con los derechos a liquidar por igual cuantía.

Igualmente, se incluyen los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad municipal íntegramente participada por el Ayuntamiento de Toledo por los importes en ellos recogidos.

Artículo 9. Presupuestos de los restantes sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento de Toledo.

En aplicación de lo dispuesto en la ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, artículo 6 Principio de Transparencia, apartado 1, relativo a la información a integrar en los Presupuestos de las distintas Administraciones, se anexan las previsiones de gastos e ingresos de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la citada ley, no incluidas en los artículos anteriores.

Capítulo 2. Presupuestos consolidados

Sección 1ª. Normas municipales de consolidación

Artículo 10. Criterios de consolidación aplicados. Armonización de sociedades mercantiles y Eliminación de operaciones internas

La consolidación de los estados de previsión se ha efectuado de acuerdo al siguiente proceso:

- a) Armonización de los estados de gastos e ingresos de los entes con presupuestos limitativos con los estados de previsión de ingresos y gastos de las sociedades municipales.
- b) Eliminación de las operaciones internas de forma que los agregados reflejen exclusivamente actos con terceros.
- c) Elaboración de los Estados consolidados conforme a la estructura presupuestaria de las entidades locales.

En el proceso de consolidación de los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad municipal EMVST, S.A. se han aplicado los siguientes criterios:

1. Se procede a la equivalencia entre los conceptos incluidos en los estados de previsión de gastos e ingresos con los capítulos de la clasificación económica la estructura presupuestaria de las entidades locales.

2. Se eliminan las dotaciones a la amortización y las provisiones como gasto del ejercicio, por no tener conceptos análogos en la estructura presupuestaria.
3. Se incluye en el capítulo 5 del Estado de ingresos como Resultado de operaciones comerciales el saldo neto resultante de los consumos netos y las ventas netas del ejercicio; puesto que empresa municipal no participa de la limitación y vinculación de créditos de las entidades con presupuesto limitativo, siendo en su caso lo determinante el resultado conjunto de sus operaciones económicas y su capacidad para generar recursos.
4. Las variaciones del capital circulante se incluyen en el Capítulo 5 del Estado de ingresos del siguiente modo:
 - a. Con signo positivo si se trata de disminuciones, al entenderse que se trata de generación de recursos (OBTENCIÓN DE FONDOS)
 - b. Con signo negativo si se trata de aumentos, al considerarse que se trata de aplicación de fondos

Se procede, por último, a la eliminación de las operaciones internas entre los entes consolidados.

Sección 2ª. Presupuestos consolidados del Ayuntamiento de Toledo, Organismos autónomos, Sociedades municipales y demás entes dependientes

Artículo 11. Datos consolidados

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Toledo, con los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedad mercantil íntegramente participada se obtienen los datos consolidados del Presupuesto General.

Por otra parte, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera¹, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Toledo, con los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos, sociedad mercantil y demás entes integrantes del sector Administración Pública, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, conforman el perímetro de consolidación en términos de contabilidad nacional.

¹ Artículo 27.1. LOEPSF: Los Presupuestos de cada Administración Pública se acompañarán de la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

Título Segundo. Presupuestos de Gastos

Capítulo 1. Determinación de los créditos del presupuesto de gastos

Artículo 12. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante según los niveles que se establecen a continuación:

NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS	
Clasificación orgánica	A nivel de SECCIÓN PRESUPUESTARIA (tres dígitos)
Clasificación por programas	A nivel de PROGRAMA (cuatro dígitos)
Clasificación económica	A nivel de ARTÍCULO (dos dígitos)
NIVELES ESPECIALES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS	
226.01 Atenciones protocolarias y representativas	A nivel de SUBCONCEPTO (cinco dígitos)
Créditos declarados ampliables	Al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria
Proyectos de gasto con financiación afectada	Presentan vinculación cualitativa y cuantitativa

2. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto.

3. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

4. El OGPC podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria.

Capítulo 2. Situación de los créditos

Artículo 13. Situación de los créditos

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Créditos Disponibles.
- b. Créditos Retenidos, pendientes de utilización.
- c. Créditos No Disponibles.

2. Con carácter general, en la apertura del Presupuesto todos los créditos iniciales se encontrarán en la situación de “disponible”.

3. Se excepcionan del apartado anterior las dotaciones asignadas a las aplicaciones presupuestarias que amparan “gastos con financiación afectada”, que su situación inicial será “crédito no disponible”. El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad al inicio del ejercicio económico expedirá los correspondientes documentos contables de “retención de crédito”.

La reposición de los créditos a la situación de “disponible” se ajustará al siguiente procedimiento:

- a. Propuesta de la Unidad gestora o, en su caso de la Concejalía-Delegada de Hacienda, a la que se acompañará de la documentación acreditativa de la existencia de un compromiso firme de aportación o, en su caso, de la ejecutividad de los recursos afectados
- b. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad
- c. Aprobación del correspondiente Expediente de afectación de recursos, en su caso, por la Concejalía-Delegada de Hacienda
- d. Contabilización de las operaciones de anulación de documentos contables de “retención de crédito”

Artículo 14. Declaración de indisponibilidad de los créditos por razones fiscales de estabilidad

La declaración de no disponibilidad de los créditos por motivos de riesgo en el cumplimiento de las reglas fiscales de estabilidad le corresponde al Concejal de hacienda mediante Providencia administrativa.

La reposición de dichos créditos a la situación de disponible se ajustará al siguiente procedimiento:

- a. Informe del OGPC favorable a la reposición del crédito a disponible
- b. Providencia del Concejal de Hacienda.

Este procedimiento es independiente del establecido en el artículo 25.1.a) de la Ley orgánica 2/2012 dentro de las medidas coercitivas por incumplimiento del planes económico-financieros y de reequilibrio o por su no presentación o falta de aprobación.

Capítulo 3. Créditos declarados ampliables

Artículo 15. Créditos ampliables

1. Tendrán la consideración de Ampliables, *sin menoscabo de su carácter limitativo*, los Créditos que expresamente se enumeran en el siguiente artículo.
2. No obstante, también se podrán declarar ampliables aquellos créditos que, durante la ejecución del presupuesto, obtengan una financiación afectada procedente de la recaudación de tasas, precios públicos o tarifas directamente vinculadas con el gasto.

A tal efecto, se tramitará el siguiente procedimiento:

- a. Propuesta de declaración de crédito ampliable, con determinación de los recursos afectados y partida vinculada.
- b. Informe favorable del OGPC.
- c. Resolución de la Concejalía de Hacienda.
- d. Publicación en el BOP.

Artículo 16. Créditos declarados inicialmente como ampliables

Durante la vigencia de las presentes Bases de ejecución, se declaran inicialmente ampliables los siguientes créditos:

CRÉDITOS AMPLIABLES		RECURSOS AFECTADOS	
11103/ 9251 /482.01	Asociaciones Vecinos, para fiestas en barrios	339.07	Aprov. dom. púb. fiestas barrios
21202/ 9321 /227.08	Serv. gestión tributaria, notificación y recaudación	392.00/10/11	Recargos
21202/ 9321 /227.99	Otros trabajos	392.00/10/11	Recargos
11103/9204/226.04	Jurídicos y contenciosos	399.02	Costas procedimiento
21202/ 9321 /222.01	Postales y mensajería	389.02	Reintegro de comunicaciones postales
22101/ 1331 /479.00	Subvención Servicio de retirada vehículos vía p.	326.00	Tasa por retirada de vehículos vía p.
22101/ 1331 /479.01	Subvención O. R. A.	330.00	Tasa de estacionamiento vehículos v. p.
21301/ 9201 /226.03	Publicación en Diarios oficiales	389.00	Reintegro anuncios a cargo particulares
21304/ 9202 /233.05	Asistencias a tribunales del personal	329.01	Tasa inscripción pruebas selectivas

21304/ 2211 /831.03	Préstamos largo plazo. Personal no directivo	831.03	Reintegro Préstamos l. p.
31101/ 1511 /227.17	Ejecuciones subsidiarias de obras	389.01	Reintegro ejecuciones subsidiarias
32102/ 1611 /221.01	Canon agua sistema abastecimiento Picadas	360.00	Venta de agua E. concesionaria
42201/ 3351 /227.31	Empresas y Cías de Teatro a %	344.03	Representaciones teatrales a %
32102/1532/21000	Mantº bienes e infraestructuras	33400	Tasa por apertura de calas y zanjas

Capítulo 4. Modificaciones de crédito

Artículo 17. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias

La aprobación de los créditos extraordinarios, de los suplementos de crédito y de las bajas por anulación corresponde, previo informe de la Intervención General, al Pleno. Igualmente, serán competencia de Pleno las transferencias de crédito entre distintos grupos de función, salvo que afecten a créditos de personal.

La aprobación de las demás modificaciones presupuestarias corresponde, previo informe de la Intervención General, al Concejal Titular del Área de Hacienda y Transparencia, por Delegación del Alcalde-Presidente y de la Junta de Gobierno. En los Patronatos municipales será competente el Presidente del Organismo Autónomo.

Artículo 18. Crédito extraordinario y Suplemento de crédito

Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, que se refiere el artículo 191.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, y el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.*
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.*

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.

d) Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

La tramitación del Expediente de Concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un Expediente de Gasto de carácter específico y determinado. Se requerirá la conformidad del Responsable de la Sección Presupuestaria y el visto bueno del Concejal-Delegado de Área. **El Expediente deberá contener:**
 - La propuesta de la Unidad Gestora.
 - La partida presupuestaria a habilitar o suplementar.
 - El importe del Expediente
 - El recurso o recursos que lo financien.
 - El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.
 - En el caso en que el recurso propuesto para financiar el suplemento de crédito o el crédito extraordinario sea una baja por anulación, se requerirá la correspondiente retención de crédito en la partida que se vaya a aminorar.
2. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria.
3. Informe de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
4. Dictamen de la Comisión del Pleno de Hacienda.
5. Acuerdo del Órgano Competente: Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el PLENO DE LA CORPORACION.
6. El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si hubiere reclamaciones.
7. Exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia: Al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

Si la inexistencia o insuficiencia de Crédito afectara al Presupuesto de un Organismo Autónomo Local, la Gerencia remitirá la Propuesta de Modificación Presupuestaria, una vez informada por la Intervención del

Patronato y aprobada provisionalmente por su Consejo Rector, al titular de la Concejalía-Delegada de Área a la que esté adscrito; quien la elevará al Pleno de la Corporación para su aprobación inicial y, en su caso, aprobación definitiva; todo ello, de conformidad con el procedimiento y trámites descritos en el número anterior.

Artículo 18. Transferencia de crédito

Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un Crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes **limitaciones**:

- *No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.*
- *No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.*
- *No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.*
- *No podrán realizarse desde créditos para operaciones financieras al resto de los créditos, ni desde créditos para operaciones de capital a créditos para operaciones corrientes*
- *No podrán realizarse desde créditos para gastos de personal al resto de los créditos*
- *No podrán crear ni modificar créditos destinados a subvenciones nominativas, salvo que sean conformes con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones o se trate de subvenciones o aportaciones a otros entes del sector público*

Las anteriores limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los Programas de Imprevistos y Funciones no Clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de Transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En este caso, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

1. **Propuesta de Modificación Presupuestaria:** formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Responsable de la Sección Presupuestaria y el visto bueno del Concejal-Delegado de Área. **El Expediente deberá contener:**
 - La propuesta de la Unidad Gestora.
 - Las aplicaciones presupuestarias objeto de incremento / minoración y su importe
 - El importe del Expediente
 - El Informe favorable de la Unidad Gestora del Programa presupuestario que cede crédito, si el Programa que lo recibe es competencia de otra Unidad Gestora.

- El documento contable de Retención de Crédito sobre las aplicaciones que se proponen aminorar.
2. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 3. Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 4. Acuerdo del Órgano Competente

De los Expedientes de Transferencia de Crédito que afecten a proyectos de gasto de inversión, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, le serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

Artículo 18bis AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en el artículo 11.2 de estas Bases, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del RD 500/1990, de 20 de abril.

Sólo se podrán declarar como ampliables los Créditos destinados a Servicios, Actividades o Programas financiados con recursos que tengan una relación directa; es decir, a mayores gastos se obtienen mayores ingresos.

La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar. Se requerirá la conformidad del Responsable de la Sección Presupuestaria y el visto bueno del Concejal-Delegado de Área. El Expediente deberá contener:
 - La propuesta de la Unidad Gestora.
 - La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
 - El importe del Expediente.
 - El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.
2. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
3. Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
4. Acuerdo del Órgano Competente

Artículo 19 GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:

1. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, *junto con el Ayuntamiento u OO.AA.*, Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia.
 - *Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.*
2. Enajenación de bienes municipales:
 - *Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.*
3. Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados:
 - *Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.*
4. Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria:
 - *Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.*

La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar. Se requerirá la conformidad del Responsable de la Sección Presupuestaria y el visto bueno del Concejal-Delegado de Área. **El Expediente deberá contener:**
 1. La propuesta de la Unidad Gestora.
 - La partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
 - El importe del Expediente.
 - La documentación acreditativa de las aportaciones o de los compromisos firmes de aportación
 - El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación, en su caso
 2. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 3. Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 4. Acuerdo del Órgano Competente

Artículo 20 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

- *Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.*
- *Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.*
- *Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.*

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

1. El Remanente Líquido de Tesorería.
2. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.
3. Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente

PROCEDIMIENTO:

1. Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Oficina Presupuestaria, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y de Recursos financieros suficientes. Se requerirá la petición razonada de las Unidades Gestoras interesadas y la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda. **El Expediente deberá contener:**
 - Las propuestas de las Unidades Gestoras interesadas, en las que se acreditará la conveniencia y oportunidad de la medida.
 - La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.
 - El importe del Expediente.
 - El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.
2. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria.
3. Informe de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
4. Acuerdo del Órgano Competente
5. Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados, *se dará cuenta al Pleno de la Corporación*

Artículo 21 BAJA POR ANULACIÓN

Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
- La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- La inexistencia o insuficiencia de financiación ejecutiva, si se trata de créditos de gasto que se financian con recursos afectados.
- La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Oficina Presupuestaria, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Oficina Presupuestaria.*
- *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.*
- *El importe del Expediente.*
- *El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.*

b) Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria

c) Informes de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

Si la Baja de Crédito afectara al Presupuesto de un Organismo Autónomo Local, la Gerencia remitirá la Propuesta de Modificación Presupuestaria, una vez informada por la Intervención del Patronato y aprobada provisionalmente por su Consejo Rector, al titular de la Concejalía-Delegada de Área a la que esté adscrito; quien la elevará al Pleno de la Corporación para su aprobación; todo ello, de conformidad con el procedimiento y trámites descritos en el números 4 y 5 anteriores.

Artículo 22º: CAMBIO DE AGENTES

Cambio de Agentes es aquella modificación que sin alterar las previsiones totales del Presupuesto de Ingresos, supone un cambio en los Agentes o en el régimen financiero de uno o varios Proyectos de gasto de inversión con financiación afectada

La tramitación del Expediente de Cambio de Agentes, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Oficina Presupuestaria, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio y la existencia de un Expediente de afectación de recursos aprobado por el órgano municipal competente. Se requerirá la conformidad de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

El Expediente deberá contener:

- *La propuesta de la Oficina Presupuestaria.*
- *Las partidas presupuestarias y los proyectos de gasto de inversión objeto del expediente y los nuevos agentes y sus compromisos financieros.*
- *El importe del Expediente.*
- *El acuerdo de aprobación del expediente de afectación de recursos, en el que se fundamenta la propuesta de modificación*

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria

Informes de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta

Acuerdo del Órgano Competente: Los Cambios de Agente serán autorizados por la **CONCEJALIA-DELEGADA DE HACIENDA** o por la **PRESIDENCIA** de los **OO. AA.**

Dación de cuenta: De los Expedientes de Cambio de Agentes autorizados, *se dará cuenta al Pleno de la Corporación o, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo*

TITULO 3. DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Capítulo Único. DE LOS NUEVOS SERVICIOS Y ENTES DEPENDIENTES

Artículo 20º: CREACIÓN DE SERVICIOS Y DE ENTES DEPENDIENTES

El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios y la creación de Entes dependientes estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.

La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

Propuesta de Creación del Nuevo Servicio o del Ente dependiente: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado con la conformidad del Responsable de la Sección Presupuestaria y el visto bueno del Concejal-Delegado de Área y del Concejal-Delegado de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente.

El Expediente deberá contener una Memoria y, en su caso, un Proyecto de Presupuesto o un Anteproyecto de Explotación del Servicio, *que incluirá*:

- Especificación clara del objeto del nuevo servicio o Ente dependiente.
- Estudio de la demanda del nuevo servicio.
- Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.
- Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio o Ente dependiente
- Proyecto de Estatutos del Ente dependiente.

Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los componentes de coste, ingresos previstos y resultado de explotación esperado.

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria

Informe de la Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

Dictamen de la Comisión de Pleno de Hacienda.

Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios o de Entes dependientes será autorizada por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

La creación de Nuevos Servicios o de Entes dependientes estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento.

TITULO 4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 21º: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- **Autorización (A)**
- **Disposición (D)**
- Reconocimiento de la **Obligación (O)**
- Ordenación del **Pago (P)**

Artículo 22º: AUTORIZACIÓN DE GASTO

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

Artículo 23º: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

Disposición o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Artículo 24º: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

Artículo 25º: ORDENACIÓN DEL PAGO

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 contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La Expedición de órdenes de pago se realizará con carácter mensual y se enmarcará dentro del Plan de Tesorería aprobado por el órgano municipal competente. Con carácter previo, se enviará una relación de las obligaciones

pendientes de pago a la AEAT para que proceda, en su caso, a la realización del embargo de los derechos de crédito de los proveedores o acreedores municipales.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la tesorería y el cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores. En la ordenación del pago se tendrá en cuenta la regla general de ordenación del pago preferente de la deuda pública y la antigüedad de los gastos en el registro contable de facturas. Como excepciones a esta regla, se atenderá a la prioridad de los compromisos de gasto derivados del capítulo uno del presupuesto, de los gastos financiados con recursos afectados, de las obligaciones económicas derivadas de sentencias judiciales firmes, de la devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos, de la devolución de garantías en metálico, de pagos a justificar y anticipos de caja fija y de gastos inferiores a 5.000,00 euros.

El Acto Administrativo de la ordenación del pago se materializará, *con carácter general*, en Relaciones Contables. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "P".

Capítulo 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 26º: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO

La Gestión Económica y Contable de los Expedientes de Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo de Gestión de Expedientes de Gasto vigente en cada momento.

La autorización y ejecución de los Programas de actividades de carácter social, cultural, deportivo, festivo, juventud, mujer y recreativo se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Autorización de la realización de la actividad (RC)

- Informe-propuesta de la Unidad gestora responsable con la conformidad de la Concejalía-Delegada de Área, en la que se acreditará la conveniencia y oportunidad de la medida (programa) y se justificará el importe de la actividad (presupuesto)
- Informe de fiscalización de la Intervención
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

Ejecución del programa de actividades (A, D, AD)

Artículo 27º: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO

La competencia del Órgano para la Autorización de Gasto, Disposición o Compromiso de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones y Ordenación de Pago será la establecida en la normativa presupuestaria o, *en su caso*, en los acuerdos de delegación de funciones y competencias adoptados al efecto.

Capítulo 3. GASTOS DE PERSONAL

Artículo 28º: INCREMENTO DE LOS GASTOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

La elaboración y ejecución del Capítulo I “Gastos de Personal” del Presupuesto General de la Entidad, **respetará**, *en todo caso*, lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio.

Artículo 29º: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ADQUISICION DE LA RELACION DE SERVICIO

El acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio se realizará de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad

La selección del personal funcionario y laboral se llevará a cabo mediante procedimientos en los que se garanticen los principios señalados anteriormente, así como los que se indican a continuación: publicidad de las convocatorias y sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección

Artículo 30º: RETRIBUCIONES DE LOS ALTOS CARGOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Las retribuciones de los Altos Cargos del Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento de Toledo las fijará el **Pleno de la Corporación a través de las presentes Bases**.

Artículo 31º: RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Los regímenes retributivos del personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo, de sus OO. AA. y Entes dependientes, que perciben retribuciones con cargo al Presupuesto, serán los vigentes en el ejercicio presupuestario conforme a la normativa aplicable.

Artículo 32º: ANTICIPOS DE NÓMINA

La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de la Sección de Personal y Régimen Interior
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda

La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos**:

- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.

El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al **Concepto 10.050**.

El importe del Anticipo se descontará en la nómina correspondiente al mes de su concesión.

Artículo 33º: PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

La concesión de Préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Solicitud del interesado.
- Informe de la Sección de Personal y Régimen Interior.
- Propuesta de la Comisión Paritaria.
- Informe de Fiscalización.
- Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos**:

- El Peticionario deberá ocupar un puesto de Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.

- Las solicitudes se presentarán por los interesados en la Sección de Personal y Régimen Interior, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.
- Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en doce o catorce pagos iguales.
- No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

Las solicitudes de Préstamos Reintegrables se valorarán por una Comisión Paritaria compuesta por representantes de la Entidad y de los Trabajadores, sobre la base de los documentos y justificantes presentados por los interesados.

Los Préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará Retribución en Especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.

El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón de doce o catorce pagos iguales, según sea su importe.

Los Convenios, Acuerdos Reguladores o, en su defecto, la Comisión Paritaria determinarán la dotación financiera del Presupuesto destinada a la concesión de Préstamos al Personal.

Artículo 34º: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado .

El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.

La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Solicitud del interesado.

b) Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado.

c) Informe de la Sección de Personal y Régimen Interior, con la conformidad del Concejal-Delegado de Régimen Interior.

d) Informe de Fiscalización

e) Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda

B) TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

El Personal Funcionario o Laboral tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado

b) Informe de la Sección de Personal y Régimen Interior, con la conformidad del Concejal-Delegado de Régimen Interior.

c) Informe de Fiscalización

d) Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda

Con la periodicidad que se establezca, se dará cuenta a la Comisión Informativa de Personal de las autorizaciones de trabajos extraordinarios acordadas por la Concejalía-Delegada de Hacienda.

Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Artículo 35º: GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

Artículo 36º: CONTRATOS MENORES

Tendrán la consideración de Contratos Menores, con excepción de aquellos que haya sido declarada su adquisición centralizada:

- Contrato de obras, cuya cuantía no exceda de 50.000,00 euros, IVA excluido

- Resto de contratos, cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros, IVA excluido

Los Contratos Menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Capítulo 5. PATRIMONIO MUNICIPAL Y GASTOS NO INVENTARIABLES

Artículo 37º: PATRIMONIO MUNICIPAL

El Patrimonio municipal se gestionará de conformidad con lo dispuesto en la normativa local reguladora del patrimonio y de los bienes de los Entes locales y, en todo caso, con sujeción a las normas y procedimientos previstos en el Manual de Gestión Patrimonial aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 38º: CRITERIOS DIFERENCIADORES ENTRE INMOVILIZADO Y GASTO

Se entiende por **Inmovilizado** el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos)

Se entiende por **Gasto** aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad, para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos)

La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo a criterios cualitativos y cuantitativos

Artículo 39º: CRITERIOS CUALITATIVOS

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un **nuevo bien de inventario** son:

- Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles
- Los realizados en virtud de cualquier adquisición de un bien que esté incluido en el apartado “bienes objeto de inventario” de cada una de las clasificaciones previstas en el Manual de Gestión Patrimonial
- Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año

Los criterios generales para calificar un desembolso económico como una **inversión o mejora** sobre un bien de inventario son:

- Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado
- Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil, siendo descontadas previamente el valor de las unidades retiradas

Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como **gasto** son:

- Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado
- Los de reparación y renovación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil
- Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos

Artículo 40º: CRITERIOS CUANTITAVOS

Constituyen un complemento a los criterios cualitativos y sirven de apoyo a la hora de diferenciar entre inmovilizado y gasto

Estos criterios establecen unos valores mínimos de referencia tanto para la adquisición de un nuevo bien como para las inversiones o mejoras realizadas sobre bienes ya existentes, que deben servir de filtro previo a la aplicación de los criterios cualitativos

Adquisiciones: **El valor mínimo de referencia, para cada clasificación de bienes, es el que se indica en el Manual de Gestión Patrimonial.** Este criterio por sí mismo no califica a un bien como de inventario o gasto, debiendo aplicarse siempre el criterio cualitativo definido en cada una de las clasificaciones de bienes del Manual:

- Bienes objeto de inventario: Siempre deben ser inventariados
- Bienes no gestionados en esta clasificación: El bien debe incluirse en la clasificación 900101 “Inversiones inferiores a criterios cuantitativos”

Inversión o mejora: **El valor mínimo de referencia, para cada clasificación de bienes, es el que se indica en el Manual de Gestión Patrimonial.** La aplicación de este criterio implica lo siguiente:

- Inversiones inferiores: Deben considerarse como gasto
- Inversiones superiores: Se aplican los criterios definidos en el apartado adquisiciones

Procedimiento de actuación. El procedimiento a seguir ante un desembolso económico calificado como inventariable, al ser adquirido a través del Capítulo VI “inversiones reales” del presupuesto de gastos, es el siguiente:

- Si el bien adquirido forma parte de la relación que aparece en su clasificación como “Bienes objeto de inventario”: Debe darse de alta e inventariarse siempre

- Si el bien adquirido forma parte de la relación que aparece en su clasificación como “Bienes no gestionados en esta clasificación”: El bien debe incluirse en la clasificación 900101 “Inversiones inferiores a criterios cuantitativos”

Artículo 41º: ALTA DE UNA NUEVA TIPOLOGIA DE BIENES

Si el bien que se adquiere pertenece a una nueva tipología de bienes no incluida dentro de las relaciones de la clasificación a la que se considera que corresponde, se deberá analizar la conveniencia de su inclusión en alguna de ellas, en base a criterios cuantitativos y de coste/ beneficio en su gestión

Artículo 42º: CORRECCIONES VALORATIVAS

Las correcciones valorativas a registrar en relación con el inmovilizado son las siguientes: amortización, pérdidas reversibles de valor y pérdidas irreversibles de valor

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los criterios de amortización para cada una de las clasificaciones de bienes que integran el Patrimonio municipal son las que se detallan en el Manual de Gestión Patrimonial

La provisión es la expresión contable de las correcciones de valor motivadas por pérdidas reversibles producidas en el inmovilizado. Si la disminución de valor no puede corregirse con el transcurso del tiempo, habrá que considerar que la pérdida es irreversible, debiendo entonces ajustar el valor del inmovilizado, contabilizando la correspondiente pérdida como gasto del ejercicio

Artículo 43º: CRITERIOS PARA LA GESTION DE BIENES

Los bienes incluidos dentro de cada una de las clasificaciones del Manual de Gestión Patrimonial se gestionarán atendiendo a los siguientes criterios:

- Bien simple. Son aquellos bienes que integran una sola unidad indivisible y su gestión se realiza de forma individual. Estos bienes se localizan donde estén ubicados físicamente
- Bien por cantidad. Son aquellos bienes cuya gestión no se realiza de manera individual, pero sí es preciso conocer el número total de bienes que lo integran. Estos bienes llevan asociado únicamente criterio cuantitativo de adquisición y éste hace referencia, no al importe total sino al individual de cada elemento. El bien por cantidad se localiza a nivel de ubicación y Centro gestor
- Bien complejo. Son bienes compuestos por una serie de componentes o elementos que no constituyen, por sí solos, bienes funcionalmente útiles. Estos bienes se localizan donde estén ubicados físicamente
- Inversión general. Se consideran como tales los bienes que por su bajo coste individual, su elevado número, su movilidad o gran dispersión, no resulta efectivo un control individualizado, por lo que son

tratados como un bien único. Estos bienes llevan asociado únicamente criterio cuantitativo de adquisición y ésta hace referencia al importe total de la inversión realizada. Aquellas inversiones que se gestionan a través del capítulo 6 del presupuesto de gastos y que se encuentran por debajo del criterio cuantitativo, se incluirán dentro de la clasificación única denominada “inversiones inferiores a criterios cuantitativos”

Capítulo 6. SUBVENCIONES

Artículo 44º: SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Toledo y de sus OO. AA. se sujetará a lo dispuesto en:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones
- Los Planes estratégicos que se incluyan dentro del Presupuesto
- Los principios de igualdad, no discriminación, publicidad, concurrencia, objetividad, eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos
- Las disposiciones reglamentarias que, en desarrollo de la normativa estatal, apruebe el Ayuntamiento de Toledo

En aplicación del artículo 17.2 de la Ley general de subvenciones, la presente normativa aprueba dentro de su marco las bases reguladoras municipales.

Subvención Pública es toda disposición dineraria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Toledo o sus OO. AA. sin contraprestación directa de los beneficiarios, que está sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular ya realizado o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, y tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la normativa anterior, las aportaciones dinerarias que se detallan a continuación:

- Las aportaciones o cuotas del Ayuntamiento a sus Entes dependientes, Entes asociativos o Entidades supramunicipales, cuando tengan como finalidad la financiación global de su Presupuesto
- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario
- Las subvenciones a grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Toledo aprobadas por el Pleno de la Corporación
- Las subvenciones a favor de concesionarios de servicios, cuando tengan como finalidad el mantenimiento del equilibrio financiero de la concesión

Los preceptores de subvenciones públicas están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Tesorería municipal y a rendir cuentas, en su caso, al Tribunal de Cuentas.

Las subvenciones “ex ante” y con entregas a cuenta serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

En ningún supuesto el coste de la actividad subvencionada podrá ser inferior al importe de la subvención concedida, sola o en concurrencia con otras subvenciones.

Cada una de las normas de concesión establecerá de forma concreta los contenidos mínimos exigidos por el apartado 3 del citado artículo 17 de la Ley general de subvenciones.

Capítulo 7. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 46º: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se pueden acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Procederá la apertura y constitución de Pagos a justificar en los siguientes supuestos:

- Anuncios en boletines oficiales, notas simples Registro de la Propiedad, material de oficina no inventariable, gastos varios y cuotas de licencias informáticas
- Dietas o gastos de alojamiento, manutención y transporte de órganos de gobierno y personal directivo, gastos de protocolo y representación y donaciones y cuestaciones benéficas
- Programas de fiestas y de actividades culturales y lúdicas de juventud
- Dietas o gastos de alojamiento, manutención y transporte del personal, cuotas de inscripción a cursos, seminarios, etc. del personal
- Ayudas emergencia

Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el régimen de “pago a justificar” serán los siguientes:

- Artículos 20, 21, 22 y 23 del Capítulo 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios”
- Artículo 48 “Transferencias corrientes a Familias e Instituciones sin ánimo de lucro”

El límite cuantitativo anual de los pagos a justificar se fija en: **Crédito presupuestario de las partidas autorizadas.**

La apertura y constitución de "Cuentas restringidas de pagos a justificar" se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado- de Área, en la que se justificará la conveniencia y oportunidad de la medida, se indicarán las partidas presupuestarias y los créditos presupuestarios a autorizar y el personal habilitado para su gestión (titular y suplente)
- Informe de la Tesorería Municipal
- Informe de Fiscalización
- Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda

El procedimiento anterior será igualmente empleado para la aprobación de las órdenes de pago a justifica y para su libramiento.

Los cajeros o habilitados están obligados a presentar "Cuenta justificativa" de los fondos recibidos cuya gestión y aplicación estará sujeta a las siguientes normas:

- Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio.
- Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a Terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias, en virtud de una normativa sectorial, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo de un plazo de diez días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.
- La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos.
- El plazo de rendición de cuentas será como máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 31 de diciembre de cada ejercicio.
- El perceptor de fondos a justificar deberá reintegrar a la entidad los fondos no invertidos o justificados

El seguimiento y control contable de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable.

Artículo 47º: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras, Pagadurías, cajas y habilitaciones que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo.

Procederá la apertura y constitución de anticipos de caja fija en los siguientes **supuestos**:

- Gastos de mantenimiento, conservación y reparación y otros de características similares
- Suministros y materiales relacionados con actividades de la Escuela Taller
- ITV y pequeños repuestos de vehículos del Parque Móvil

- Gastos de alquileres, suministros, manutención, etc. de la Casa de Acogida
- Gastos de manutención y otros del Parque de Bomberos
- Ayudas de emergencia social

Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el régimen de “anticipos de caja fija” serán los siguientes:

- Artículos 21 y 22 del Capítulo 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios”
- Artículo 48 “Transferencias corrientes a familias e instituciones sin ánimo de lucro”

El límite cuantitativo máximo de los anticipos de caja fija se fija:

- **Límite anual: 120.000,00 euros.** Para el concepto 221.03 “combustibles y carburantes”, el límite anual coincidirá con el importe total de la dotación presupuestaria
- **Límite de su constitución y posteriores reposiciones: 10.000,00 euros.** Para el concepto 221.03 “combustibles y carburantes”, el límite se fija en 30.000,00 euros

La apertura y constitución de “Cuentas restringidas de anticipos de caja fija” se ajustará al siguiente

PROCEDIMIENTO:

- Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado- de Área, en la que se justificará la conveniencia y oportunidad de la medida, se indicarán las partidas presupuestarias y los créditos presupuestarios a autorizar, la cuantía anual y de reposición y el personal habilitado para su gestión (titular y suplente)
- Informe de la Tesorería Municipal
- Informes de la Oficina de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y de Fiscalización
- Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda

Los cajeros o habilitados están obligados a presentar “Cuenta justificativa” de los fondos recibidos cuya gestión y aplicación estará sujeta a las siguientes normas:

- Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio.
- Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a Terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias, en virtud de una normativa sectorial, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo de un plazo de diez días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.
- La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos.
- En todo caso, a 31 de diciembre de cada ejercicio deberán haberse registrado todos los pagos realizados a los acreedores finales

- La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero

La apertura de los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operación no presupuestaria y la provisión inicial se registrará como un movimiento interno de tesorería; por ello, el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad para garantizar su cobertura presupuestaria efectuará las retenciones de crédito oportunas.

El seguimiento y control contable de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable.

Capítulo 8. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

Artículo 48º: GASTOS PLURIANUALES

Son Gastos de carácter Plurianual, aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.

La tramitación de los Expedientes de Gasto de Carácter Plurianual se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Propuesta de la Unidad Gestora, con la conformidad del Concejal-Delegado de Área
- Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad
- Informe de Fiscalización
- Dictamen de la Comisión de Pleno de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno)
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local o, en su caso, del Pleno de la Corporación

La Propuesta de la Unidad Gestora deberá indicar:

- El supuesto en que funda su pretensión, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/1990, de 20 de abril.
- El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.
- En su caso, los compromisos firmes de aportación de otros Entes o Administraciones públicas.

El seguimiento y control de los Proyectos de gasto de carácter plurianual se realizará a través del sistema de información contable.

Capítulo 9. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Artículo 49º: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Se considerarán **Gastos con Financiación Afectada** aquellos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, donativos o ayudas y recursos de otros Entes; así como el producto de operaciones de crédito y de enajenaciones de bienes patrimoniales y, también, los recursos procedentes de la enajenación del patrimonio municipal del suelo y de la monetarización de aprovechamientos urbanísticos.

La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las **Subvenciones** de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
- En los **Donativos, Ayudas y recursos de otros Entes**, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
- En las **Operaciones de Crédito**, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, el ingreso en la Tesorería municipal del precio de adjudicación.
- En las **Enajenaciones de Bienes procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo y en la monetarización de aprovechamientos urbanísticos**, el ingreso en la Tesorería municipal del precio de adjudicación.

Artículo 50º: EXPEDIENTE DE AFECTACIÓN DE RECURSOS

Expediente de afectación de recursos es aquella operación presupuestaria que tiene por objeto dotar de financiación ejecutiva a uno o varios de los proyectos de gasto incluidos dentro del Anexo de inversiones del Presupuesto.

La tramitación del Expediente de Afectación de Recursos, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

Propuesta de Afectación de Recursos: formulada por el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio y la existencia de recursos afectados disponibles. Se requerirá la conformidad de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Oficina Presupuestaria.
- Las partidas presupuestarias y los proyectos de gasto de inversión objeto del expediente y los agentes financieros.

- El importe del Expediente.
- Los compromisos de aportación, acuerdos o ingresos en la Tesorería municipal que acrediten la existencia de recursos afectados disponibles, en los que se fundamenta la propuesta de afectación

Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

Acuerdo del Órgano Competente: La Afectación de Recursos será autorizada por la CONCEJALIA-DELEGADA DE HACIENDA o por la PRESIDENCIA de los OO. AA.

Dación de cuenta: De los Expedientes de Afectación de Recursos autorizados, se dará cuenta al Pleno de la Corporación o, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo

Artículo 51º: EXPEDIENTE DE NO INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO DE GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA

Los remanentes de crédito están constituidos por aquellos créditos de gasto que no están afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto. Se obtienen para cada aplicación presupuestaria.

Los créditos que estén vinculados a gastos o proyectos financiados con recursos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización

Los remanentes de crédito serán objeto de un seguimiento y control individualizado

La tramitación y aprobación de los Expedientes de no incorporación de remanentes de crédito de gastos con financiación afectada se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

Propuesta de la Unidad gestora o del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, en la que se acreditará la conveniencia y oportunidad de la medida y se indicarán los siguientes extremos:

- *El supuesto en que se basa la propuesta*
- *Los gastos o proyectos con financiación afectada y los remanentes que se declaran como no incorporables*
- *Los agentes y recursos afectados que se liberan*
- *El importe total del expediente*

Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

Acuerdo del Órgano Competente: La no incorporación de remanentes será autorizada por la CONCEJALIA-DELEGADA DE HACIENDA o por la PRESIDENCIA de los OO. AA.

Dación de cuenta: De los Expedientes de no incorporación de remanentes, se dará cuenta al Pleno de la Corporación ó, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo

La aprobación del expediente producirá los siguientes efectos:

- Baja en los créditos vinculados al proyecto /s: En la cuantía de los remanentes no incorporados
- Liberación de recursos afectados al proyecto /s: Se deberá ajustar su régimen financiero
- En su caso, en el Expediente se podrá acordar la nueva afectación de los recursos liberados: Proyectos nuevos, completar la financiación de proyectos en ejecución o posibilitar el cambio de agentes de proyectos previstos en el presupuesto

Capítulo 10. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

Artículo 52º: CONVALIDACION DE GASTO

Convalidación de gasto es el mecanismo a través del cual el órgano municipal competente subsana la omisión del trámite preceptivo de fiscalización o intervención respecto de un acto o expediente de gasto fiscalizable realizado en el ejercicio

En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de Control Interno, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos que se indican en los apartados siguientes.

La tramitación del Expediente de Convalidación de gasto, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe de Intervención. No tendrá naturaleza fiscal y pondrá de manifiesto su opinión respecto de la propuesta de gasto, con indicación de los siguientes extremos:

- Infracciones del ordenamiento jurídico que, a su juicio, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acuerdo sin fiscalización o intervención previa
- Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto
- La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento

Informe-Memoria de la Unidad gestora. Justificativo de la actuación realizada, en la que se acreditará la efectiva prestación del servicio, entrega del suministro o ejecución de la inversión y, en su caso, se incluirán las observaciones o discrepancias que considere oportunas respecto del informe de la Intervención

El Concejal-Delegado titular del área o servicio elevará el expediente de gasto a la Junta de Gobierno Local para su convalidación

Acuerdo de convalidación del gasto por la Junta de Gobierno Local. El acuerdo favorable no eximirá de la exigencia de las responsabilidades patrimoniales a que, en su caso, hubiera lugar

La Unidad gestora, una vez adoptado el acuerdo de convalidación de gasto, podrá incoar el correspondiente expediente de gasto ante el órgano municipal competente (disposición del gasto ó reconocimiento de la obligación), con sujeción al procedimiento y trámites previstos en la normativa vigente

Artículo 53º: RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE DEUDA

Expediente de reconocimiento extrajudicial de deuda es el mecanismo a través del cual el órgano municipal competente subsana la vulneración de los principios presupuestarios, la no sujeción del gasto al procedimiento legalmente establecido y la omisión del trámite preceptivo de fiscalización o intervención respecto de un acto o expediente de gasto fiscalizable que se realizó en ejercicios cerrados

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto, con carácter general, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general, que se realicen en el año natural del ejercicio presupuestario

Los Expedientes de gasto que tengan como objeto el reconocimiento extrajudicial de obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos, *que correspondan a ejercicios anteriores,* se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe de Intervención. No tendrá naturaleza fiscal y pondrá de manifiesto su opinión respecto de la propuesta de gasto, con indicación de los siguientes extremos:

- Infracciones del ordenamiento jurídico que, a su juicio, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acuerdo sin fiscalización o intervención previa
- Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto
- La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento

Informe-Memoria de la Unidad gestora. Justificativo de la actuación realizada, en la que se acreditará la efectiva prestación del servicio, entrega del suministro o ejecución de la inversión y, en su caso, se incluirán las observaciones o discrepancias que considere oportunas respecto del informe de la Intervención

El Concejal-Delegado titular del área o servicio elevará el expediente de gasto al Pleno de la Corporación para su convalidación

Acuerdo de convalidación del gasto por el Pleno de la Corporación. El acuerdo favorable no eximirá de la exigencia de las responsabilidades patrimoniales a que, en su caso, hubiera lugar

La Unidad gestora, una vez adoptado el acuerdo de convalidación de gasto, podrá incoar el correspondiente expediente de gasto ante el órgano municipal competente (reconocimiento de la obligación), con sujeción al procedimiento y trámites previstos en la normativa vigente

El Pleno de la Corporación podrá aprobar en un sólo acto la convalidación del gasto y el reconocimiento de la obligación, a propuesta de la Unidad gestora. Igualmente, se tendrá por cumplido el trámite o requisito esencial de “convalidación del gasto” con la aprobación del Presupuesto del ejercicio, si se cumplen las siguientes condiciones:

- En el Presupuesto definitivo exista dotación presupuestaria específica para ello
- Y que se relacionen las deudas con Terceros en un anexo de las BEP

Artículo 54º: BAJA POR PRESCRIPCIÓN

La prescripción ganada por el Ayuntamiento de Toledo es una forma de extinción de las deudas y supone la pérdida del derecho de un Tercero para exigir el pago de las deudas líquidas, exigibles y vencidas, como consecuencia de la inactividad continuada durante un plazo de 4 años.

Los Expedientes de Baja por prescripción se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Propuesta de la Unidad gestora. Justificativa de la actuación realizada

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Informe de Intervención

Acuerdo del Pleno de la Corporación

Artículo 55º: BAJA POR RECTIFICACIÓN DE SALDO INICIAL

Cuando el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad conozca la existencia de saldos contables de obligaciones pendientes de pago que carezcan de la documentación justificativa contemplada en la normativa presupuestaria, lo pondrá en conocimiento de la Unidad gestora correspondiente para que incoe el correspondiente Expediente de baja por rectificación de saldo inicial

Los Expedientes de Baja por rectificación de saldo inicial se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Propuesta de la Unidad gestora. Justificativa de la actuación realizada

Informe de Intervención

Acuerdo del Pleno de la Corporación.

Artículo 56º: OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO

Son aquellas operaciones que se corresponden con obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos que no se han aplicado al presupuesto, siendo procedente dicha aplicación

Cuando dentro del ejercicio no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, se registrará, al menos a 31 de diciembre, un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación

Los Expedientes de Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Propuesta de la Unidad gestora

- Se acreditará que los gastos se han realizado o que los bienes y servicios se han recibido efectivamente
- Se remitirá al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad
- Se acompañará de una relación de los gastos y de una copia de las facturas
- Dentro de la segunda quincena del mes de diciembre de cada ejercicio

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad. Examinará la propuesta y, si es conforme, procederá a su contabilización.

TITULO 5: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Artículo 57º: NORMAS GENERALES

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- Por el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.
- Por las Ordenanzas Fiscales Regulatoras de los Tributos.
- Por las Ordenanzas Regulatoras de los Precios Públicos.
- Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados; salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, *las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.*

Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 58º: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

Artículo 59º: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería.

- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos; cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la remisión de los fondos una vez cumplidas las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones, Administraciones Públicas o se trate de fondos procedentes de la Unión Europea
- Se produzca el ingreso en la Tesorería o, de forma excepcional, cuando se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad Local.

Artículo 60º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

Las Unidades Gestoras de Ingresos utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.

Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

Los Responsables de las Unidades Administrativas Liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.

Artículo 61º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal, oídos los Servicios de Gestión e Inspección Tributaria y de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario tributario que será sometido a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.

El Servicio de Gestión Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

Artículo 62º: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

Los ingresos que los administrados realicen bajo el régimen de "autoliquidación", en las "Cuentas restringidas de recaudación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto y se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicar".

Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen directamente en Cuentas operativas de titularidad municipal, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicar".

El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones e Ingresos sin contraído previo se realizará de forma simultánea con el ingreso en la Tesorería (aplicación definitiva de los ingresos), sobre la base de las relaciones de ingresos remitidas por aquélla, en las que se identificarán los tipos de ingresos por canal de ingreso, año y concepto.

Artículo 63º: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

Justificada la inversión y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, el compromiso concertado se entenderá que se encuentra en la fase de realizado.

Una vez acreditado el ingreso en la Tesorería o, en su caso, cuando se aporte la aprobación de la justificación presentada ante la Entidad que comprometió la subvención, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Artículo 64º: PRODUCTO DE OPERACIONES DE CRÉDITO

Las disposiciones de fondos, *acreditadas con el abono en cuenta*, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Artículo 65º: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, se realizará en el momento de su devengo.

Artículo 66º: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar:

* Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.

Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Tesorería, que deberá detallar :

* Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.

Capitulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

Artículo 67º: BAJA POR ANULACIÓN

Compete a las Unidades Gestoras Liquidadoras formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.

La tramitación de los Expedientes de Baja por anulación se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora
- b) Informe de fiscalización
- c) Autorización del Órgano Competente

La Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

La contabilización de los Expedientes de Baja por anulación se efectuará conforme a lo dispuesto en la ICAL.

Artículo 68º: SUSPENSIÓN DE COBRO

Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
- b) Autorización del Órgano Competente

La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Con carácter general, la autorización de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 69º: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.
- b) Autorización del Órgano Competente.

La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Con carácter general, con las excepciones recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, la autorización de Expedientes de Aplazamiento o Fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente y el devengo, en todo caso, del tipo de interés legal a

que se refiere el artículo 26.6, párrafo 2º de la Ley General Tributaria 58/2003. En los supuestos autorizados de aplazamientos o fraccionamientos sin garantía, se devengará el tipo de interés de demora de los artículos 26 de la Ley General Tributaria 58/2003 y 17 de la Ley General Presupuestaria 47/2003.

Artículo 70º: CERTIFICACIÓN DE DESCUBIERTO

Las Certificaciones de Descubierta, individuales o colectivas, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las Liquidaciones de Contraído Previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro.

La tramitación de los Expedientes de Certificaciones de Descubierta se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO

- a) Propuesta de Certificación de Descubierta formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
- b) Expedición de la Certificación de Descubierta por la Intervención.

La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- El cumplimiento del plazo de pago en vía voluntaria de la Liquidación con Contraído Previo.
- La falta de pago dentro del mismo.
- Que ha transcurrido el plazo de seis meses desde la fecha de vencimiento en voluntaria y se han realizado las gestiones oportunas para la materialización del derecho, cuando se trate de Precios Públicos.

Artículo 71º: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 1.163/90, de 21 de Septiembre, por el que se regula el Procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Informe- Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.
- Informe de la Tesorería, en las Devoluciones de Ingresos Duplicados.
- Informe de Fiscalización.

- Autorización del Órgano competente

La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Artículo 72º: BAJA POR FALLIDOS

Una vez comprobada en el curso del procedimiento de apremio la insolvencia de los deudores principales y de los responsables solidarios, serán declarados fallidos por el órgano de recaudación. A estos efectos, se considerarán insolventes aquellos deudores respecto de los cuales se ignore la existencia de bienes o derechos embargables o realizables. Se estimará que no existen bienes o derechos embargables cuando los poseídos por el deudor no hubiesen sido adjudicados a la Entidad Local de conformidad con lo que se establece en la normativa de recaudación general.

Declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, se indagará la existencia de responsables subsidiarios. Si no existen responsables subsidiarios, o si estos resultan fallidos, el crédito será declarado incobrable por el órgano de recaudación

Los Expedientes de Baja por fallidos se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe del Servicio de Recaudación, al que se acompañará de la documentación justificativa señalada en el artículo 48 de la Ordenanza Fiscal número 15 “De Gestión, Recaudación e Inspección”, teniendo en cuenta el supuesto de que se trate según la cuantía del expediente de deuda

Informe-Propuesta de la Tesorería municipal

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Informe de Intervención

Acuerdo de la Concejalía-Delegada de Hacienda

Artículo 73º: BAJA POR PRESCRIPCIÓN

La prescripción ganada por un Tercero deudor del Ayuntamiento de Toledo es una forma de extinción de las deudas y supone la pérdida del derecho y de las prerrogativas del Ayuntamiento para exigir el pago de las deudas líquidas, exigibles y vencidas, como consecuencia de la inactividad continuada durante un plazo de 4 años. La prescripción se aplicará de oficio, incluso en los casos en que se haya pagado la deuda, sin necesidad de que la invoque o excepcione el obligado al pago

La prescripción será declarada por el Jefe de la Dependencia de Recaudación. Anualmente, se instruirá por dicha Dependencia un Expediente colectivo para declarar la prescripción de todas aquellas deudas prescritas en el año que no hayan sido declaradas individualmente. Las deudas declaradas prescritas serán dadas de baja en cuentas.

Los Expedientes de Baja por prescripción se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe del Servicio de Recaudación, en el que se indicarán las actuaciones realizadas para la efectividad del cobro, o, en su caso, se señalarán los motivos de la inactividad administrativa. Se acompañará de la documentación justificativa en la que se identificará la deuda objeto de prescripción

Informe-Propuesta de la Tesorería municipal

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Informe de Intervención

Acuerdo del Pleno de la Corporación. El acuerdo favorable no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar

Artículo 74º: BAJA POR RECTIFICACIÓN DE SALDO INICIAL

Cuando el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad conozca la existencia de saldos contables de derechos pendientes de cobro que carezcan de la documentación justificativa contemplada en la normativa presupuestaria, lo pondrá en conocimiento de la Unidad gestora correspondiente para que incoe el Expediente de baja por rectificación de saldo inicial

Los Expedientes de Bajas por rectificación de saldo inicial se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Propuesta de la Unidad gestora liquidadora. Justificativa de la actuación realizada

Informe de Intervención

Acuerdo del Pleno de la Corporación.

Capitulo IV: CAJAS DE EFECTIVO.

Artículo 75º: AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO

La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004

La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO

- a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- b) Informe de la Tesorería
- c) Informe de Fiscalización
- d) Autorización de la Concejalía-Delegada de Hacienda o de la Presidencia de los OO. AA.

La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes **normas:**

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifa, recargos, intereses o sanciones ; ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
- d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
- e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

TITULO VI: ENDEUDAMIENTO LOCAL

Capítulo único: OPERACIONES DE CREDITO

Artículo 76º: NORMAS GENERALES

En los términos previstos en el TRLRHL el Ayuntamiento de Toledo, sus OO. AA. y Sociedades mercantiles dependientes podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo. El crédito podrá instrumentarse mediante las fórmulas previstas en el artículo 49.2

Artículo 77º: PRESTAMOS A LARGO PLAZO

Para financiar el Anexo de inversiones del Presupuesto del Ejercicio, el límite que se fija para la formalización de nuevas operaciones de préstamo a largo plazo es el siguiente:

- Ayuntamiento de Toledo: 0,00 euros
- Organismos autónomos: 0,00 euros

La concertación de las operaciones de préstamo se realizará garantizando, en todo caso, los principios de concurrencia e igualdad, a propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

Los Expedientes de selección de Entidades financieras, para la formalización de las operaciones de préstamo señaladas en el apartado anterior, se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe del Gabinete de Estudios Económico-Financieros, en el que se detallarán las características de la operación proyectada, ATA y ratios de Ahorro neto, Endeudamiento y Estabilidad presupuestaria

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda. Justificativa de la actuación realizada

Informe de Intervención

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

Artículo 78º: PRESTAMOS A CORTO PLAZO

Para atender necesidades transitorias de tesorería, dentro del Presupuesto del Ejercicio, el límite que se fija para la formalización de nuevas operaciones de préstamo a corto plazo es el siguiente:

- Ayuntamiento de Toledo: Hasta un máximo del 30 % de los derechos reconocidos netos, última liquidación aprobada
- Organismos autónomos: Hasta un máximo del 15 % de los derechos reconocidos netos, última liquidación aprobada

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando, en todo caso, los principios de concurrencia e igualdad, a propuesta de la Tesorería municipal.

Los Expedientes de selección de Entidades financieras, para la formalización de las operaciones a corto plazo señaladas en el apartado anterior, se ajustarán al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe-Propuesta de la Tesorería municipal, en el que se detallarán las características de la operación proyectada

Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

Informe de Intervención

Propuesta del Consejo Rector del OO. AA. (en su caso)

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

TITULO VII: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS

Artículo 79º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".

Las Unidades Gestoras requerirán a los Contratistas o Terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de Diciembre.

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 establecidas en la normativa vigente.

Artículo 80º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento o anulación de derechos han tenido su reflejo contable.

Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

Se verificará la contabilización del reconocimiento de los derechos, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.

Artículo 81º: CIERRE DEL PRESUPUESTO

El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuarán a 31 de diciembre de cada ejercicio.

Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.

La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 82º: REMANENTE DE TESORERÍA

El Remanente de tesorería está integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio y cuantificados según las reglas 82 a 86 ICL.

La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, su importe, la naturaleza de los recursos de que se trate y los porcentajes de recaudación tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.

La Tesorería Municipal determinará al cierre de cada Ejercicio Presupuestario la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, sobre la base de siguientes criterios:

- Derechos gestionados por otras Unidades:

CAPITULOS	PROVISIÓN
IV y VII	0 %
Resto de capítulos	100 %

- Derechos gestionados por la Tesorería:

TIPO DE INGRESO	PROVISIÓN						
	Año N (*)	Año N-1	Año N-2	Año N-3	Año N-4	Año N-5	Anteriores
IBI	5 %	25 %	35 %	50 %	60 %	75 %	100 %
IVTM	10 %	30 %	50 %	75 %	80 %	85 %	100 %
IIVTNU	10 %	30 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
IAE	6 %	45 %	60 %	85 %	90 %	95 %	100 %
ICIO	5 %	45 %	60 %	85 %	90 %	95 %	100 %
T. SANEAMIENTO	5 %	50 %	60 %	80 %	85 %	90 %	100 %

T. AYUDA DOMICILIO	90 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
OTRAS TASAS Y P. P.	10 %	50 %	60 %	80 %	85 %	90 %	100 %
MULTAS Y SANCION.	70 %	85 %	90 %	100 %	100 %	100 %	100 %
I. PATRIMONIALES	10 %	50 %	60 %	80 %	85 %	90 %	100 %

(*) Ejercicio corriente

Los porcentajes anteriores, a aplicar sobre los derechos reconocidos pendientes de cobro, podrán revisarse en función de la evolución de su recaudación

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

TITULO VIII: TESORERÍA

Capitulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Artículo 83º: NORMAS GENERALES

Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como por operaciones no presupuestarias.

La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

Artículo 84º: COLOCACIÓN DE EXCEDENTES

La Tesorería municipal propondrá a la Concejalía-Delegada de Hacienda el procedimiento y trámites a seguir en materia de colocación de los excesos temporales de tesorería, que se instrumentarán a través de cuentas financieras de alta remuneración abiertas en Entidades colaboradoras de la Recaudación municipal.

La colocación de excedentes se realizará garantizando, en todo caso, los principios de concurrencia e igualdad y se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

Informe-propuesta de la Tesorería municipal, en el que se detallarán las entidades financieras, criterios de colocación y plazos

Informe de Intervención

Acuerdo de la Concejalía-Delegada de Hacienda

La Tesorería municipal con su sola firma autorizará la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de excedentes a través del sistema de transferencia bancario OMF, con sujeción al procedimiento aprobado. Dará cuenta de dichas actuaciones a la Intervención municipal y a la Concejalía-Delegada de Hacienda, dentro del plazo de las 24 horas siguientes, mediante informe en el que se especifique: importe, entidades/ordinales afectados, día de la operación, fecha de finalización de la colocación y condiciones de la misma

Artículo 85º: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TESORERÍA

Las Administraciones Públicas y todas sus entidades y organismos vinculados o dependientes deberán publicar en su portal web su periodo medio de pago a proveedores y disponer de un plan de tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. La primera publicación se deberá realizar transcurrido un mes a contar desde el día 22-12-2013.

Las Administraciones Públicas velarán por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del plan de tesorería.

Cuando el periodo medio de pago, de acuerdo con los datos publicados, supere el máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Administración Pública deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, las medidas de reducción de su periodo medio de pago a proveedores que se indican en el artículo 13.6 de la LOEPYSF

El órgano interventor de la Corporación Local realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores y deberá proceder conforme establece el artículo 18.5 LOEPYSF, cuando detecte su incumplimiento durante dos meses consecutivos a contar desde la actualización del plan de tesorería

La elaboración, aprobación y actualización del Plan de Tesorería de la Entidad y de sus organismos y entidades dependientes se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- Unidad técnica responsable: Tesorería municipal / Órgano equivalente
- Órgano competente para su elaboración: Concejalía-Delegada de Hacienda / Presidente del OO. AA. / Gerente SM.
- Órgano competente para su aprobación o actualización: Junta de Gobierno Local / Consejo Rector OO. AA. / Consejo de Administración SM.

El plan de tesorería anual se integrará dentro del proyecto de presupuesto de cada ejercicio económico y contendrá el detalle por meses de las previsiones de cobro y de pago, de cada uno de los conceptos previstos en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPYSF, en relación con el seguimiento de la ejecución presupuestaria de carácter trimestral.

El plan de tesorería deberá garantizar el cumplimiento de los compromisos de gasto de las entidades que integran el sector administraciones públicas y, en especial, que:

- Se cumple el periodo medio de pago máximo que fija la normativa de morosidad
- Se atiende el pago de los gastos de la deuda local

- Se atiende el pago de los gastos derivados del capítulo uno del presupuesto

La actualización del plan tendrá como objetivo generar márgenes de tesorería y se realizará teniendo en cuenta:

- El informe de la Tesorería u órgano equivalente, en el que se determinará el importe de los recursos que se deben dedicar mensualmente al pago a proveedores y las medidas de gestión de cobro y pago que se deben adoptar
- La propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda / Presidente del OO. AA. / Gerente SM, en la que se identificarán y cuantificarán las medidas de reducción de gastos y/o de aumento de ingresos que sean necesarias aplicar para cumplir con la normativa de morosidad

TITULO IX: CONTABILIDAD

Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

Artículo 86º: NORMAS GENERALES

Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL)

Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.

La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

Corresponde al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, le competará la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en la Instrucción de Contabilidad Local. Su obtención y conservación se realizará por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 26-12-2002, *garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992 LRJPAC, de 26 de noviembre:*

- Acreditar la autenticidad, integridad y conservación de la información contable
- Garantizar el cumplimiento de las prescripciones en esta materia previstas en la LRHL y en la ICAL

El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que establezca el Pleno.

Artículo 87º: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 200 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad Local y en los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación.

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

TITULO X: FISCALIZACIÓN

Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 88º: CONTROL INTERNO

Se ejercerán en el Ayuntamiento de Toledo, sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes, en los términos previstos en el TRLRHL, en la normativa específica aprobada por el Gobierno a propuesta del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y en las presentes Bases, **las funciones de control interno respecto de su gestión económica**, en sus modalidades de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y la función de control de eficacia.

El órgano interventor de la Entidad Local remitirá con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los citados controles desarrollados en cada ejercicio.

En virtud del principio de auto organización y potestad reglamentaria reconocidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de lo previsto en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004; el Pleno de la Corporación **aprobó**, *en sesión de carácter extraordinario celebrada el día 3-12-200, lo siguiente:*

- El Reglamento Municipal por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Ayuntamiento de Toledo.
- La aplicación de la modalidad de Función Interventora de “Fiscalización Limitada Previa” y su complemento de “Fiscalización Plena Posterior”; haciendo uso de la prevención contenida en el artículo 219.2 del mencionado Texto Refundido.

Artículo 89º: FUNCIÓN INTERVENTORA

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Toledo y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de cuantía inferior a **3.005,06 euros** que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

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

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004

Artículo 90º: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

El Control Financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El Control de Eficacia tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

El artículo 31.2 del Reglamento Municipal de Control Interno dispone que el ejercicio del Control financiero se realizará por la Intervención General del Ayuntamiento de Toledo:

- Con plena autonomía e independencia respecto de las autoridades y entidades cuya gestión se controle.
- De conformidad con lo previsto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el presente Reglamento y en las Instrucciones dictadas al efecto por la Intervención General.
- A través de los funcionarios que designe, correspondiéndole la elaboración y aprobación de las instrucciones necesarias para su adecuado desarrollo.

- De conformidad con el contenido del Plan Anual de Control Financiero aprobado por el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Intervención General.

El Control Financiero y el Control de Eficacia se realizarán por procedimientos de auditoría u otras técnicas de control, de conformidad con lo dispuesto en la normativa específica aprobada por el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y en el Reglamento Municipal de Control Interno.

En las entidades de las Administraciones Públicas no sujetas a auditoría se efectuarán anualmente los trabajos de control precisos para, mediante técnicas de auditoría, verificar la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido su imputación presupuestaria. La Intervención General de la Administración del Estado propondrá la metodología a utilizar para realizar los citados trabajos de control que, en todo caso, será aprobada en cada ámbito por los respectivos órganos de control interno.

Las Entidades locales podrán solicitar la colaboración de la Intervención General de la Administración del Estado, mediante la formalización previa del correspondiente convenio, con el objeto de que asuma la realización de actuaciones de apoyo encaminadas a reforzar la autonomía y eficacia del órgano de control municipal.

La realización de auditorías, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse, en su caso, a auditores externos. Su ejecución se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención General.

Los auditores externos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y el personal que designen para llevar a efecto este tipo de controles, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerá funcionalmente del Interventor de Fondos.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Artículo 91º: NORMAS GENERALES

De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y el acuerdo plenario de fecha 3-12-2001, **la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se ejercerá en la modalidad "Fiscalización Limitada Previa" y su complementaria de "Fiscalización Plena Posterior"**, en dos momentos o fases:

a) El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y todos aquellos extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, apruebe el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

b) El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento. La Fiscalización plena posterior se realizará mediante la utilización de técnicas de muestreo o de auditoría.

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, correspondiente al ejercicio económico anterior.

Artículo 92º: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización limitada previa de la Sección de Fiscalización de la Intervención Municipal, *antes de su aprobación por el Órgano Competente*. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en el acuerdo de Fiscalización Limitada Previa aprobado por el Pleno de la Corporación.

En todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:

- Existencia y adecuación de Crédito, además de la acreditación de la disponibilidad de los ingresos afectados, en su caso.
- Se cumplen los requisitos del artículo 174 del Texto Refundido, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

Además, con carácter general y para todo Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:

- La competencia del órgano para resolver el Expediente, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

- El contenido de los informes preceptivos que formen parte del Expediente, al objeto de comprobar el cumplimiento de requisitos o trámites que sean esenciales o la existencia de previsibles quebrantos económicos a la Tesorería o a Terceros.
- En los Expedientes de reconocimiento de obligaciones, que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente. Además, se realizará la comprobación material de la inversión y de los documentos justificativos del gasto.
- La existencia de Propuesta de Gasto suscrita por el Responsable administrativo de la Sección Presupuestaria, con el visto bueno del Concejal-Delegado del Área.

Por último, con carácter específico y **para cada Tipo de Expediente de Gasto** se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

- **Sin Fiscalizar.** Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.*
- **Fiscalizado de Conformidad.** *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*
- **Fiscalizado de conformidad con observaciones.** La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.
- **Fiscalizado de conformidad condicionada.** La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
- **Fiscalizado de disconformidad ó con reparos.** Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
 - Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.

- En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.
- Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Artículo 93º: COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSION

La función interventora comprende, entre otros, la intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones; es decir, la verificación de la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La comprobación material de la inversión consiste en el examen o inspección de la realidad física de bienes u objetos para ver si se ajusta a las condiciones del contrato o, en general, a las que figuren en el correspondiente expediente de gasto

El ejercicio de esta función se realizará por la Intervención General municipal (IGAT) en los siguientes supuestos:

TIPO DE CONTRATO	IMPORTE (excluido el IVA)	PLAZO DE COMUNICACIÓN IGAT
OBRAS	> o = 50.000,00	20 días
SERVICIOS (*)	> o = 18.000,00	10 días
ADQUISICION BIENES INVENTARIABLES	> o = 18.000,00	10 días

La Dirección Facultativa de la obra o, en su caso, los Responsables administrativos de las Unidades gestoras de los contratos deberán comunicar a la IGAT la fecha de la comprobación material de la inversión, según el tipo de contrato, con la antelación mínima señalada en el apartado anterior

En los contratos cuyas cuantía no exceda del importe señalado en el apartado 3, los Responsables administrativos de las Unidades gestoras de los contratos deberán suscribir con el adjudicatario un “acta de recepción”, en la que se indicarán, como mínimo, los siguientes extremos:

- Objeto del contrato

- Identificación del adjudicatario
- Precio final del contrato
- Resultado de la comprobación material de la inversión: Deberá ser “de conformidad” y tendrá el siguiente tenor literal *“ Del examen o inspección de la realidad física de bienes u objetos del contrato se desprende que se ajustan a las condiciones del mismo y, en general, a las que figuran en el correspondiente expediente de gasto”*

Artículo 94º: PROCESO DE DISCREPANCIAS

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Sección de Fiscalización, dentro del plazo de quince días. En caso contrario, dentro del mismo plazo, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención General, a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera continuar la tramitación del Expediente, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda su elevación al Órgano municipal competente, al cual se unirán los informes relacionados con la discrepancia planteada.

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El informe del órgano interventor y, en su caso, el informe justificativo de la actuación presentado por el Presidente de la Corporación constituirán un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

Igualmente, el órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación se deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

Artículo 95º: NORMAS GENERALES

De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se ejercerá en la modalidad: **“Control inherente a la toma de razón en contabilidad” y su complemento de “Fiscalización plena posterior”**, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

No obstante, **los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos y los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias**, se fiscalizarán en los términos previstos en el Reglamento Municipal de Control Interno y en el Acuerdo de Fiscalización Limitada Previa, aprobados ambos por el Pleno de la Corporación.

Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, en el Procedimiento Administrativo de Gestión de Expedientes de Gasto aprobado por el Pleno de la Corporación; *utilizando, para ello, el Documento Único Administrativo (DUA) habilitado al efecto.*

Artículo 96º: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

Los Expedientes de Gestión de Ingresos propuestos por las Unidades Gestoras Liquidadoras, que deban someterse a fiscalización limitada previa, se remitirán a la Sección de Fiscalización y Control de la Intervención Municipal, *antes de su aprobación por el Órgano Competente*. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en el acuerdo de Fiscalización Limitada Previa aprobado por el Pleno de la Corporación.

En este tipo de Expedientes de Gestión de Ingresos se comprobarán los siguientes extremos:

- *Adecuación del Expediente a lo dispuesto en las Normas Generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos*
- *Que la Propuesta ha sido formulada por Unidad Gestora Liquidadora competente, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Hacienda*
- *Competencia del Órgano propuesto para su aprobación*

Con carácter específico y **para cada Tipo de Expediente de Gestión de Ingresos**, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad

El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gestión de Ingresos **podrá ser:**

- **Sin Fiscalizar.** Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora Liquidadora.*
- **Fiscalizado de Conformidad.** *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*
- **Fiscalizado de disconformidad o con Reparos,** *que en ningún caso suspenderá la tramitación del Expediente,* la Unidad Gestora Liquidadora deberá subsanarlos antes de someter el Expediente a la aprobación del Órgano competente; en otro caso, el órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos formulados.

Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 97º: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente **original y completo**, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

Artículo 98º: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en los plazos que se indican a continuación, *a contar del siguiente a su anotación en el Registro de Fiscalización:*

- Fiscalización previa limitada. *Con carácter general,* en el plazo máximo de cinco días:
 - Ampliación del plazo. Este plazo se ampliará hasta un máximo de diez días, cuando del examen de los informes preceptivos se deduzca la omisión de requisitos o trámites esenciales que puedan suponer daños a la hacienda local o a tercero
 - Suspensión del plazo. El cómputo de este plazo general se suspenderá en el supuesto de que la Intervención haga uso de su facultad de recabar informes técnicos o de asesoramiento jurídico

La Intervención municipal justificará y comunicará la aplicación de estos nuevos plazos a la Unidad gestora

- Fiscalización previa plena. *Con carácter general,* en el plazo máximo de diez días. Este plazo se reducirá a cinco días, cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Capítulo V: CONTROL FINANCIERO DE SUBVENCIONES

Artículo 99º: OBJETO Y COMPETENCIA

El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras, por razón de las subvenciones del Ayuntamiento de Toledo y organismos y entidades vinculados o dependientes de aquél, otorgadas con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad o a los fondos de la Unión Europea.

El control financiero de subvenciones tendrá como objeto realizar las verificaciones señaladas en el artículo 44.2 LGS.

La competencia para el ejercicio del control financiero de subvenciones corresponderá a la Intervención General de la Entidad Local, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las leyes atribuyan al Tribunal de Cuentas o al Órgano de control externo de la Comunidad Autónoma y de los procedimientos de control establecidos en las normas europeas respecto de subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

El control financiero podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociados los beneficiarios, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la ejecución de los proyectos o en la adopción de os comportamientos.

La Intervención General Municipal deberá acreditar, en su caso, ante el órgano competente los gastos en que hubieran incurrido como consecuencia de la realización de controles financieros de fondos comunitarios, a efectos de su financiación de acuerdo con lo establecido en la normativa comunitaria reguladora de gastos subvencionables con cargo a dichos fondos.

Artículo 100º: OBLIGACIÓN DE COLABORACION

Los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligados a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden, dentro del ámbito del Ayuntamiento de Toledo, a la Intervención General de la Entidad.

La Intervención General de la Entidad tendrá las siguientes facultades:

- Libre acceso a la documentación, incluidos los programas y archivos informáticos
- Libre acceso a los locales de negocio y lugares donde se desarrollen las actividades subvencionadas
- Obtención de copia y retención de documentación
- Libre acceso a información de las cuentas bancarias

La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el artículo 37 LGS, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, pudieran corresponder

Artículo 101º: FACULTADES DEL PERSONAL CONTROLADOR

Los funcionarios de la Intervención General de la Entidad Local, en el ejercicio de las funciones de control financiero de subvenciones, serán considerados agentes de la autoridad

Los responsables públicos deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los responsables de la realización del control financiero de subvenciones, mediante la puesta a disposición de antecedentes y la emisión de informes y realización de comprobaciones periciales

Igualmente, tienen el deber de colaboración los juzgados y tribunales, aportando información de los datos con trascendencia que se desprendan de sus actuaciones judiciales en la aplicación de subvenciones

Artículo 102º: DEBERES DEL PERSONAL CONTROLADOR

El personal controlador que realice el control financiero de subvenciones deberá guardar la confidencialidad y el secreto respecto de los asuntos que conozcan por razón de su trabajo

Deberán comunicar a la Intervención General de la Entidad Local los hechos que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa o de responsabilidades contables o penales

Artículo 103º: PROCEDIMIENTO DE CONTROL FINANCIERO

El ejercicio del control financiero de subvenciones se integrará en el Plan anual de auditoría de la IGAT y se ajustará a lo dispuesto en el título III del Reglamento Municipal de Control Interno y en estas Bases

El control financiero sobre beneficiarios de subvenciones y, en su caso, entidades colaboradoras se ajustará siguiente PROCEDIMIENTO:

- Acuerdo de inicio de actuaciones (auditoría). Adoptado por el Concejal-Delegado de Hacienda, sobre la base del Plan anual de auditoría aprobado por el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Intervención General de la Entidad
- Comunicación al Órgano gestor y notificación a los beneficiarios de subvenciones y, en su caso, entidades colaboradoras.

Contenido:

- Naturaleza y alcance de las actuaciones a desarrollar
- Fecha de personación del equipo de control

- Documentación que en un principio debe ponerse a disposición del mismo
- Demás elementos que se consideren necesarios

Información:

- De sus derechos y obligaciones en el curso de las actuaciones de control
- Trabajo de campo de la auditoría. Realizado por la IGAT, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Se inicia con la solicitud y verificación de la documentación disponible en el órgano gestor (acceso al expediente del beneficiario) y la visita al beneficiario. Las actuaciones de control financiero se documentarán en diligencias y en informes, los cuales tendrán naturaleza de documentos públicos y harán prueba de los hechos que motiven su formalización, salvo que se acredite lo contrario
- Suspensión del procedimiento (en su caso). Cuando en el desarrollo del control financiero se determine la existencia de circunstancias (causas de nulidad o anulabilidad) que pudieran dar origen a la devolución de cantidades percibidas por causas distintas a las previstas en el artículo 37 LGS. Estos hechos se pondrán en conocimiento del órgano gestor (comunicación), que deberá informar sobre las medidas adoptadas, pudiendo, en su caso, proponer al órgano competente la suspensión del procedimiento. La suspensión deberá notificarse al beneficiario o entidad colaboradora
- Finalización de la suspensión (en su caso). Se deberá notificar al beneficiario o entidad colaboradora. Se producirá:
 - Cuando el órgano gestor adopte las medidas que, a su juicio, resulten oportunas, las mismas serán comunicadas al órgano de control. Si la medida adoptada consiste en formular propuesta de revisión del acto de concesión al órgano municipal competente, la IGAT dará por finalizado el control financiero
 - Si, transcurridos tres meses desde el acuerdo de suspensión, no se hubiera comunicado la adopción de medidas por parte del órgano gestor
- Finalización de las actuaciones de control financiero. Terminará con la emisión del Informe por parte de la IGAT, comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que de ellos se deriven. Las actuaciones de control deberán concluir en el plazo máximo de 12 meses, a contar desde la fecha de notificación del inicio de las mismas. Este plazo podrá ampliarse cuando se den las circunstancias señaladas en el artículo 49.7 y 8
- Notificación del Informe a los beneficiarios o entidades colaboradoras y remisión de una copia al Órgano gestor, señalando en su caso la necesidad de iniciar expedientes de reintegro y sancionador
- **Expediente de reintegro** (en su caso). El inicio de expediente corresponde al órgano gestor, sobre la base del informe emitido por la IGAT, en el que se recoja la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de las subvención.

Proceso de discrepancias (en su caso):

Inicio. El órgano gestor deberá comunicar a la IGAT en el plazo de 1 mes, la discrepancia a la incoación del expediente de reintegro, que deberá ser motivada

Informe de actuación de la IGAT. Dirigido al titular del área del que dependa o esté adscrito el órgano gestor, del que dará traslado asimismo al órgano gestor

Propuesta del titular del área. La conformidad con la actuación de la IGAT vinculará al órgano gestor para la incoación del expediente de reintegro. En caso de disconformidad, la IGAT podrá elevar, a través de la Concejalía-Delegada de Hacienda, el referido informe a la consideración de la Junta de Gobierno Local

Resolución de la discrepancia (en su caso). La decisión adoptada por la Junta de Gobierno Local resolverá la discrepancia

Comunicación de la resolución al órgano gestor y a la IGAT

Procedimiento de reintegro:

- Inicio: En el plazo de 1 mes, a contar desde la comunicación del Informe IGAT o de la resolución de la discrepancia (en su caso)
- Notificación al beneficiario o entidad colaboradora. El órgano gestor notificará el inicio de expediente de reintegro, para que en el plazo de 15 días puedan alegar lo que consideren conveniente en su defensa
- Comunicación a la IGAT. El órgano gestor comunicará a la IGAT el inicio del expediente de reintegro en el plazo de un mes, a partir de la recepción del informe de control financiero o de la resolución de la discrepancia (en su caso)
- Alegaciones presentadas por el beneficiario. Dentro del plazo de 15 días. El órgano gestor deberá trasladarlas, junto con su parecer, a la IGAT, que emitirá informe en el plazo de un mes.
- Informe de reintegro emitido por la IGAT. Es preceptivo y vinculante y debe emitirse en el plazo de un mes. Valorará los efectos de las alegaciones sobre los resultados de control
- Proceso de discrepancias (en su caso). Cuando el órgano gestor no acepte el criterio de la IGAT, con carácter previo a la formulación de propuesta de resolución a la Concejalía-Delegada de Hacienda, planteará discrepancia que será resuelta por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno de la Corporación, de acuerdo con el procedimiento previsto en el TRLRHL en materia de gastos
- Resolución del procedimiento de reintegro. No podrá separarse del criterio recogido en el informe de la IGAT

- Resolución con omisión del trámite preceptivo de informe IGAT (en su caso). Dará lugar a la anulabilidad de dicha resolución, que podrá ser convalidada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local
- Notificación de la resolución. El órgano gestor notificará la resolución al beneficiario y simultáneamente dará traslado de la misma a la IGAT

Comunicaciones. La IGAT elevará al Pleno de la Corporación, a través del Concejal-Delegado de Hacienda, Informe relativo a las resoluciones de reintegro incursas en causa de anulabilidad de que tuviera conocimiento y que hayan sido emitidas separándose del criterio de la IGAT o con omisión del trámite de informe

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado, que se relacionan a continuación, se entenderán hechas sobre el Presupuesto General Definitivo:

- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Generación de crédito por ingresos
- Ampliaciones de crédito
- Incorporaciones de remanentes de crédito

Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para posibilitar la cobertura presupuestaria de las operaciones realizadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

Segunda: DISTRITOS MUNICIPALES

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, Medidas para la Modernización del Gobierno Local) y el Reglamento Orgánico de los Distritos prevén la gestión compartida (central y territorial) del Presupuesto de Gasto del Ayuntamiento.

La estructura presupuestaria municipal contempla la “clasificación territorial del gasto”, con la finalidad de poner de manifiesto dónde se gasta.

Hasta que entre en funcionamiento el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración, donde se contemplará la nueva organización y régimen competencial municipal, la aplicación práctica de las previsiones anteriores será como sigue:

a) Se utilizará un único código de clasificación territorial del gasto:

1 “Distrito general” 10 “Zona general”

b) La tramitación de Proyectos de gasto de inversión que se vayan a materializar en los Distritos, con carácter previo a su elevación al órgano competente municipal, serán estudiados, debatidos e informados por sus órganos respectivos.

DISPOSICIONES FINAL ÚNICA

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía-Presidencia, al Concejal-Delegado de Hacienda, al Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, al Interventor General y al Tesorero Municipal, se entenderán hechas a los titulares que en cada momento desempeñen dichos Cargos, sin perjuicio de la Delegación de Competencias que se puedan producir.