

# Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo 2021

NOMBRE:  
Ayuntamiento de Toledo

PUESTO DE TRABAJO:  
Sello Electrónico

FECHA DE FIRMA:  
16/12/2020

HASH DEL CERTIFICADO:

8933282A2441D2737E61D5B704713CD7308E468

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DDOC201C2E8B51F78C34998



## Índice

<b>Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo para el ejercicio 2021.....</b>	<b>6</b>
<b>TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
Base 1. Naturaleza y Ámbito de aplicación.....	6
Base 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.....	7
<b>TITULO PRIMERO. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo 1. Contenido y Estructura .....</b>	<b>7</b>
Base 3: CONTENIDO .....	7
Base 4. ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS. ....	8
Base 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	8
Base 6. INFORMACIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	9
Base 7: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA .....	9
<b>Capítulo 2. Los Créditos del Presupuesto.....</b>	<b>13</b>
Base 8. Presupuestos que integran el Presupuesto General. ....	13
Base 9. Presupuestos de los restantes sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento de Toledo. ....	13
Base 10. Presupuesto Consolidado y Criterios de consolidación .....	13
Base 11. Nivel de vinculación jurídica de los créditos. ....	15
Base 12. Situación de los créditos.....	16
Base 13. Declaración de indisponibilidad de los créditos por razones fiscales de estabilidad .....	17
Base 14. Créditos ampliables.....	18
Créditos declarados inicialmente como ampliables .....	18
<b>Capítulo 3. Modificaciones de crédito .....</b>	<b>19</b>
Base 15. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias .....	19
Base 16. Crédito extraordinario y Suplemento de crédito .....	19
Base 17. Transferencia de crédito.....	21
Base 18. Ampliación de Crédito .....	23
Base 19. Generación de crédito por ingresos .....	24
Base 20. Incorporación de Remanentes de Crédito .....	25
Base 21. Baja por Anulación .....	27
Base 22. Cambio de Agentes .....	28



<b>Capítulo 4. Presupuesto Prorrogado.....</b>	<b>29</b>
Base 23. Prórroga del Presupuesto .....	29
Base 24. Modificaciones del Presupuesto prorrogado.....	30
<b>TITULO SEGUNDO. DE LOS GASTOS .....</b>	<b>30</b>
<b>Capítulo 1. Ejecución del Presupuesto de Gastos .....</b>	<b>30</b>
Base 25. Gestión y Ejecución de los gastos.....	30
Base 26. Autorización de Gasto (A) .....	31
Base 27. Disposición o Compromiso de Gasto (D) .....	31
Base 28. Reconocimiento de la Obligación (O) .....	31
Base 29. Tramitación previa al Reconocimiento de la Obligación.....	32
Base 30. Ordenación del Pago .....	33
<b>Capítulo 2. Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Gasto. ....</b>	<b>33</b>
Base 31. Normas Reguladoras de la Gestión del Gasto.....	33
Base 32. Competencias en materia de Autorización, Disposición, Reconocimiento de Obligaciones y Ordenación de Pago.....	34
Base 33. Acumulación de las Fases de Ejecución del Presupuesto. ....	34
<b>Capítulo 3. Gastos de Personal .....</b>	<b>34</b>
Base 34. Incremento de los gastos del Personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo. ....	34
Base 35. Retribuciones de los Altos cargos del Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.....	35
Base 36. Retribuciones del Personal del Ayuntamiento de Toledo.....	35
Base 37. Regla General para la tramitación de las Retribuciones del Personal. ....	35
Base 38. Anticipos de Nómina .....	35
Base 39. Préstamos Reintegrables .....	36
Base 40. Indemnizaciones al Personal por razón del servicio y tramitación de los trabajos extraordinarios .....	37
<b>Capítulo 4. Contratos menores, gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo ...</b>	<b>38</b>
Base 46. Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo .....	38
Base 47. Contratos Menores.....	38
<b>Capítulo 5. Patrimonio municipal y gastos no inventariables .....</b>	<b>39</b>
Base 48. Patrimonio Municipal .....	39
Base 49. Criterios diferenciadores entre Inmovilizado y Gasto .....	39
Base 50. Criterios Cualitativos .....	39
Base 51. Criterios Cuantitativos.....	40
Base 52. Correcciones Valorativas .....	41



<b>Capítulo 6. De las Subvenciones a otorgar por el Ayuntamiento .....</b>	<b>41</b>
Base 53.1 Ámbito de Aplicación .....	41
Base 53.2 Objeto de la Subvención .....	42
Base 53.3 Financiación de las Subvenciones .....	43
Base 53.4 Beneficiario .....	43
Base 53.5 Procedimientos de concesión de Subvenciones.....	44
<b>Capítulo 7. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija .....</b>	<b>45</b>
Base 54. Órdenes de Pago a Justificar .....	45
Base 55. Anticipos de Caja Fija .....	46
<b>Capítulo 8. Gastos de carácter Plurianual y Gastos con Financiación Afectada.....</b>	<b>48</b>
Base 56. Gastos Plurianuales.....	48
Base 57. Gastos con Financiación Afectada.....	50
Base 58: Expediente de Afectación de Recursos.....	50
Base 59. Expediente de No Incorporación de Remanentes de Credito de gastos con Financiación Afectada .....	51
<b>Capítulo 9. Incidencias en la Gestión de los Gastos.....</b>	<b>52</b>
Base 60. Convalidación de Gasto .....	52
Base 61. Reconocimiento extrajudicial de deuda.....	52
Base 62. Baja por Prescripción.....	52
Base 63. Baja por Rectificación de Saldo Inicial .....	53
Base 64. Operaciones Pendientes de Aplicar al Presupuesto .....	53
<b>TITULO TERCERO. DE LOS INGRESOS .....</b>	<b>54</b>
<b>Capítulo1: Procedimiento General de Ejecución del Presupuesto .....</b>	<b>54</b>
Base 65. Reconocimiento de Derechos .....	54
Base 66. Tipos de Reconocimiento de Derechos .....	54
Base 67. Liquidaciones de Contraído Previo. Ingreso por recibo .....	55
Base 68. Autoliquidaciones e Ingresos sin contraído previo.....	55
Base 69. Subvenciones y Transferencias de carácter finalista.....	56
Base 70. Producto de Operaciones de Crédito .....	56
Base 71. Ingresos de Derecho Privado .....	56
Base 72. Contabilización de los Cobros .....	56
<b>Capitulo 2: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.....</b>	<b>57</b>
Base 73. Baja por Anulación .....	57
Base 74. Suspensión del Cobro .....	57



Base 75. Aplazamientos y Fraccionamientos de pago de deudas .....	58
Base 76. Gestión de los cobros y pagos derivados de los Convenios de Recaudación con Entes Públicos suscritos por la Tesorería. ....	59
Base 77. Devolución de Ingresos Indevidos o Duplicados .....	59
Base 78. BAJA POR CRÉDITOS INCOBRABLES .....	60
Base 79. BAJA POR PRESCRIPCIÓN .....	61
Base 80. BAJA POR RECTIFICACIÓN DE SALDO INICIAL.....	61
<b>TÍTULO CUARTO: ENDEUDAMIENTO LOCAL .....</b>	<b>62</b>
<b>Capítulo único: OPERACIONES DE CREDITO .....</b>	<b>62</b>
Base 81. Normas Generales.....	62
Base 82. Préstamos a largo plazo.....	62
Base 83. Préstamos a corto plazo.....	63
<b>TITULO QUINTO: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>63</b>
<b>Capitulo Único : Liquidación del Presupuesto.....</b>	<b>63</b>
Base 84. Liquidación y Derechos de difícil o imposible recaudación.....	63
<b>TITULO SEXTO: TESORERÍA .....</b>	<b>65</b>
<b>Capitulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.....</b>	<b>65</b>
Base 85. Normas Generales.....	65
Base 86. Colocación de Excedentes.....	65
Base 87. Elaboración del Plan de Tesorería .....	66
<b>TITULO SÉPTIMO: CONTABILIDAD .....</b>	<b>68</b>
<b>Capitulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.....</b>	<b>68</b>
Base 88. Normas Generales.....	68
Base 89. Estados y Cuentas Anuales .....	68
<b>TITULO OCTAVO: FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>69</b>
<b>Capítulo Único. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>69</b>
Base 90. Control y Fiscalización. ....	69
<b>TITULO NOVENO: DEL REGISTRO DE FACTURAS .....</b>	<b>70</b>
<b>Capítulo Único. Presentación y registro de facturas .....</b>	<b>70</b>
Base 91. Obligación de presentación de facturas. ....	70
Base 91. Punto General de entrada de facturas electrónicas.....	70



Base 91. Requisitos formales de los documentos.....	71
Base 92. Inscripción de las Facturas.....	72
Base 93. Procedimiento para la Tramitación de Facturas.....	73
Base 94. Actuaciones del Órgano competente en materia de Contabilidad.....	74
<b>DISPOSICIONES FINAL ÚNICA.....</b>	<b>74</b>

NOMBRE:  
Ayuntamiento de Toledo

FECHA DE FIRMA:  
16/12/2020

PUESTO DE TRABAJO:  
Sello Electrónico

HASH DEL CERTIFICADO:  
8933282A2441D27337E51D5B704713CD7308E458

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DDOC201C2E8B51F78C34998



## **Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Toledo para el ejercicio 2021**

### **TITULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Base 1. Naturaleza y Ámbito de aplicación.**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Toledo, integrado por el presupuesto del propio Ayuntamiento, los presupuestos de sus organismos autónomos y de la sociedad mercantil de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local.

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Entidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Por lo tanto, la gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestaria; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica 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; Sesión plenaria núm. 51 celebrada el martes 20 de octubre de 2020 en la cámara baja de las Cortes Generales, se invoca la previsión contemplada en el artículo 135.4 de la



Constitución Española y en coherencia con dicho mandato la del artículo 11.3 de la LOEPSF por la cual, con carácter excepcional, quedan suspendidos los objetivos de estabilidad y deuda pública, así como la aplicación de la regla de gasto durante los ejercicios 2020 y 2021.

Se faculta a la Dirección de la Oficina de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y la Intervención General a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

### **Base 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.**

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.

Su vigencia, de conformidad con el principio de anualidad, 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.

## ***TITULO PRIMERO. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES***

### **Capítulo 1. Contenido y Estructura**

#### **Base 3: CONTENIDO**

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).

#### **Base 4. ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS.**

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).

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)

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

- \* Orgánica: Por Centros
- \* Económica: Por Subconceptos.

#### **Base 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

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 la Base 4.



Sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 12 de las presentes, 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 la citada Base 12.

Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

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.

Cualquier modificación, alta o supresión de estos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad (en lo sucesivo, OGPC).

Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a OGPC, mediante la emisión de informe de la Unidad Gestora.

### **Base 6. INFORMACIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

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.

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.

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 para remitir para cada modificación presupuestaria consistirá en el resumen por Capítulos de esta.

### **Base 7: 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 las líneas fundamentales del presupuesto y el 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 transferencias de crédito del artículo 179 TRLRHL
3. 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. En los organismos autónomos del órgano competente para autorizar será el Consejo Rector.

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-2010)



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, 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 de diciembre 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 actuar conforme a lo establecido en la LOEPSF.



Para el ejercicio presupuestario 2021 será de aplicación el acuerdo resultante de la sesión plenaria núm. 51 celebrada el martes 20 de octubre de 2020 en la cámara baja de las Cortes Generales, por la que se invoca la previsión contemplada en el artículo 135.4 de la Constitución Española y en coherencia con dicho mandato la del artículo 11.3 de la LOEPSF por la cual, con carácter excepcional, quedan suspendidos los objetivos de estabilidad y deuda pública, así como la aplicación de la regla de gasto durante los ejercicios 2020 y 2021.

## Capítulo 2. Los Créditos del Presupuesto

### Base 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.

### Base 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.

### Base 10. Presupuesto Consolidado y Criterios de consolidación

La consolidación de los estados de previsión se efectuará de acuerdo con el 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 las sociedades



municipales se han aplicarán 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.

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 Financiera, 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





Créditos declarados ampliables

- Al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria

Proyectos de gasto con financiación afectada

- Presentan vinculación cualitativa y cuantitativa

La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles.

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.

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.

### **Base 12. Situación de los créditos**

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.

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

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”

La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Órgano de gestión presupuestaria y contabilidad.

### **Base 13. 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, a consecuencia de informe emitido por la Intervención General.

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.

#### Base 14. Créditos ampliables

Tendrán la consideración de Ampliables, sin menoscabo de su carácter limitativo, los Créditos que expresamente se enumeran a continuación.

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.

#### 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
21202/9341 /359.01	Gastos Financieros TPV ORA	389.04	Reintegro Ingresos TPV ORA
21202/9321 /227.99	Otros trabajos	392.00/10/11	Recargos
11103/9204/226.0 4	Jurídicos y contenciosos	399.02	Costas procedimiento



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 Reintegro compañías aseguradoras
32102/ 1611 /221.01	Canon agua sistema abastecimiento Picadas	360.00	Venta de agua E. concesionaria
42102/3341/22 725	Gestión de Actividades Culturales	344.01	Entradas a museos, exposiciones y espectáculos
32102/1532/21 000	Mantº bienes e infraestructuras	33400	Tasa por apertura de calas y zanjias

El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de recaudación líquida producido en el recurso afectado; a excepción del concepto de ingreso 360.00 "venta de agua empresa concesionaria", que se realizará teniendo en cuenta los derechos reconocidos netos.

### Capítulo 3. Modificaciones de crédito

#### Base 15. 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 distintas áreas de gasto, 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.

#### Base 16. 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. El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si hubiere reclamaciones.
  6. 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.

### **Base 17. 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 (a excepción de los créditos vinculados al SUPERPROYECTO DE GASTO 2018.9.EDUSI.1 que podrán transferirse dentro de los proyectos que los integran).
- 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.
  4. Acuerdo del Órgano Competente

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.

### **Base 18. 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 la Base 16 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.
  4. Acuerdo del Órgano Competente

### **Base 19. Generación de crédito por ingresos**

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

- a) 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.
- b) Enajenación de bienes municipales:
  - Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.
- c) 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.
- d) 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 la propuesta de la Unidad Gestora indicando:
  - 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
4. Acuerdo del Órgano Competente.

### **Base 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.

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  
25



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. Para ello 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.

### **Base 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:

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, 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.
2. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad. Será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
  3. 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 anteriormente.

### **Base 22. 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:

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 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.
2. Informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.
  3. Informes 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: Los Cambios de Agente serán autorizados por la CONCEJALIA- DELEGADA DE HACIENDA o por la PRESIDENCIA de los OO. AA.
  5. 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

## **Capítulo 4. Presupuesto Prorrogado.**

### **Base 23. Prórroga del Presupuesto**

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo “si al iniciarte el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.”

La aprobación de los créditos iniciales prorrogados con los ajustes que sean oportunos, corresponderá a la Alcaldía -Presidencia, previo informe del OGPC y de la Intervención General, dándose cuenta en el primer pleno que se celebre.



## **Base 24. Modificaciones del Presupuesto prorrogado**

En tanto no se apruebe el Presupuesto definitivo, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas por la Ley.

Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado, que se relacionan a continuación, se entenderán hechas sobre el Presupuesto General Definitivo, salvo que el pleno dispongo, en el acuerdo de aprobación de este último, que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.

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

## **TITULO SEGUNDO. DE LOS GASTOS**

### **Capítulo 1. Ejecución del Presupuesto de Gastos**

#### **Base 25. Gestión y Ejecución de los 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)

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.

En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones



y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

### **Base 26. Autorización de Gasto (A)**

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.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A» que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

### **Base 27. Disposición o Compromiso de Gasto (D)**

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

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable «D», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

### **Base 28. Reconocimiento de la Obligación (O)**

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.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados,



requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O», que deberá incorporarse al expediente y registrarse en la contabilidad.

### **Base 29. Tramitación previa al Reconocimiento de la Obligación**

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán en el Registro General de la Entidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
  - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
  - Lugar y fecha de su emisión.
  - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de la Entidad y posteriormente registrado en el Registro Contable de Facturas se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, aprobación por el órgano competente, y posterior contabilización por el OGPC para proceder a su pago por la Tesorería.



### **Base 30. 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 quincenal y se enmarcará dentro del Plan de Tesorería aprobado por el órgano municipal competente.

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 Gasto.**

### **Base 31. Normas Regulatoras 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:

- 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).
- Autorización de la realización de la actividad (RC).



- Informe de fiscalización de la Intervención.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local Ejecución del programa de actividades (A, D, AD).

### **Base 32. 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.

### **Base 33. Acumulación de las Fases de Ejecución del Presupuesto.**

### **Capítulo 3. Gastos de Personal**

### **Base 34. Incremento de los gastos del Personal al servicio del Ayuntamiento de Toledo.**

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.



### **Base 35. 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.

### **Base 36. 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.

### **Base 37. Regla General para la tramitación de las Retribuciones del Personal.**

Se fijará una aprobación inicial anual de las retribuciones a través de la contabilización de una «AD» global, por los puestos dotados y ocupados a 1 de enero del ejercicio presupuestario. (modificable a lo largo del ejercicio, obviamente).

Posteriormente, se llevará a cabo una contabilización periódica de la nómina ordinaria como Reconocimiento de las obligaciones del mes correspondiente.

A mes vencido se tramitará una nómina de incidencias con los gastos devengados en el capítulo 1 que no correspondan con los conceptos periódicos y repetitivos incluidos en la nómina ordinaria. Dicha nómina deberá ser confeccionada por la Unidad de Personal en los primeros 10 días del mes siguiente, para lo que se realizará una RC previa a la tramitación del expediente de gasto, y la contabilización se realizará en fase ADO.

Se sujetan al correspondiente informe de fiscalización e intervención previa respectivamente.

### **Base 38. 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.

### **Base 39. 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.

#### **Base 40. Indemnizaciones al Personal por razón del servicio y tramitación de los trabajos extraordinarios**

##### **A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, 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 4. Contratos menores, gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo**

### **Base 46. Gastos de carácter 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.

### **Base 47. Contratos Menores**

Tendrán la consideración de Contratos Menores, con excepción de aquellos que haya sido declarada su adquisición centralizada, aquellos que vengan así delimitados en la normativa de contratación pública vigente.

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.

Se atenderá a la Circular nº 1 Conjunta de la Asesoría Jurídica y la Intervención General para la tramitación de los contratos menores en el Ayuntamiento de Toledo y Organismos Autónomos Dependientes.

## Capítulo 5. Patrimonio municipal y gastos no inventariables

### Base 48. 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.

### Base 49. 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 y conforme a la Instrucción de Contabilidad aprobada HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

### Base 50. 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

### **Base 51. Criterios Cuantitativos.**

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”

### **Base 52. 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.

## **Capítulo 6. De las Subvenciones a otorgar por el Ayuntamiento**

### **Base 53.1 Ámbito de Aplicación.**

La Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones establece las Bases por las que se registrarán todas las subvenciones que se concedan por esta Corporación.

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 en su caso.
- 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.

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.

### **Base 53.2 Objeto de la Subvención**

En aplicación del artículo 17.2 de la Ley general de subvenciones, la presente normativa aprueba dentro de su marco las bases reguladoras municipales para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Toledo, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia recogido en esta Ley.

Las Subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Toledo y sus OO.AA. es toda disposición dineraria 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 que contribuya a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Así mismo, de conformidad con la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, podrán otorgarse subvenciones para la ejecución de programas y proyectos de cooperación para el desarrollo.



En las convocatorias públicas de subvenciones, o en los casos en que proceda la concesión directa, en las correspondientes resoluciones o convenios, se delimitará el objeto, condiciones y finalidad.

### **Base 53.3 Financiación de las Subvenciones**

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Las bases reguladoras de la subvención podrá exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

### **Base 53.4 Beneficiario**

Serán beneficiarios de subvenciones las personas físicas o jurídicas que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, estándose además a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.

Podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier 3 otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los arts. 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2.003).

No podrán obtener la condición de beneficiario las personas, entidades, agrupaciones o asociaciones en quienes concurra las circunstancias previstas en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2.003)

2. Las correspondientes convocatorias, que deberá publicarse en la BDNS y un extracto de la



misma, en el "Boletín Oficial del Estado" de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8 LGS, expresarán los requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos, en cumplimiento del artículo 23.2 e) de LGS, a cuyo efecto indicarán los documentos e informaciones que han de acompañarse a las expresadas solicitudes, tanto los establecidos en la LGS y el RLGS como los que procedan de acuerdo con la modalidad de subvención objeto de la misma, y en particular, los que acrediten la estructura y medios necesarios para llevar a cabo los proyectos o programas objeto de la convocatoria o bien que los solicitantes se encuentren la situación que legitima la concesión.

No será necesario aportar los documentos acreditativos de las obligaciones tributarias con la Corporación, por cuanto los correspondientes certificados serán recabados directamente por el órgano instructor del procedimiento de concesión.

### **Base 53.5 Procedimientos de concesión de Subvenciones.**

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva. Únicamente cabrá prescindir de este procedimiento en las subvenciones siguientes:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Entidad.

Las previsiones nominativas de subvenciones para este ejercicio son las detalladas en el anexo de subvenciones nominativas que acompañan al expediente del presupuesto, que contendrá el nombre del beneficiario, el objeto de la subvención y el importe. Se formalizarán mediante Convenio en el que se determinará la forma de pago y la justificación de la subvención.

- b) Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional aquéllas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

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**

### **Base 54. 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.

## **Base 55. 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
- Gastos en adquisiciones de publicaciones y material para el Archivo Municipal

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 artículo 48, el límite anual coincidirá con el importe total de los créditos totales.
- ✓ Límite de su constitución y posteriores reposiciones: 10.000,00 euros. Para el "artículo 48", el límite se fija en 20.000,00 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 (RC)

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 y Gastos con Financiación Afectada**

### **Base 56. 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.

Cualquier circunstancia referida a la modificación de los importes o anualidades respecto a los créditos destinados al efecto, así como bajas/licitaciones desiertas/modificaciones deberán ser comunicadas a la Dirección del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.



### **Base 57. 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.

### **Base 58: 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

### **Base 59. Expediente de No Incorporación de Remanentes de Credito de gastos con Financiación 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 o, 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 9. Incidencias en la Gestión de los Gastos**

### **Base 60. Convalidación de Gasto**

De conformidad con lo establecido en la Instrucción 2/2019 conjunta de Asesoría jurídica e Intervención general.

### **Base 61. Reconocimiento extrajudicial de deuda**

De conformidad con lo establecido en la Instrucción 2/2019 conjunta de Asesoría jurídica e Intervención general

### **Base 62. 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

### **Base 63. 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.

### **Base 64. 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 la finalización de cada trimestre, un acreedor a través de la cuenta 413 “Acreedores por operaciones devengadas pendientes de aplicar”, 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:



- El OGPC con la remisión del informe trimestral conforme a la Ley 25/2013, al Interventor y a la Concejalía Delegada de Hacienda, relacionará los gastos se han realizado o los bienes y servicios se han facturado y no tramitado.
- Se acompañará de una relación de los gastos y de una copia de las facturas
- A finales del mes correspondiente al trimestre vencido, el OGPC procederá a la contabilización de la relación correspondiente.

## **TITULO TERCERO. DE LOS INGRESOS**

### **Capítulo 1: Procedimiento General de Ejecución del Presupuesto**

#### **Base 65. 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.

#### **Base 66. Tipos de Reconocimiento de Derechos**

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.

### **Base 67. 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.

### **Base 68. 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.

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.

#### **Base 69. 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.

#### **Base 70. 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.

#### **Base 71. Ingresos de Derecho Privado**

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

#### **Base 72. 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.

## **Capítulo 2: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.**

### **Base 73. 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.

### **Base 74. Suspensión del 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.

### **Base 75. 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.

### **Base 76. Gestión de los cobros y pagos derivados de los Convenios de Recaudación con Entes Públicos suscritos por la Tesorería.**

El Ayuntamiento de Toledo tiene suscritos convenios con otros entes públicos en materia de recaudación. El pago del precio a estos entes se realiza mediante compensación con la recaudación efectiva. La aplicación de los cobros se realizará en el momento en que el Organismo gestor ingrese los fondos recaudados, dando por cobro en metálico la cantidad que transfieran y por cobro a cargo de tercero la cantidad que compensen en calidad de retribución por sus servicios. Con posterioridad, se tramitará el gasto, una vez presentado el documento justificativo, y se dará por abonado el importe de la contraprestación

### **Base 77. 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.

### **Base 78. BAJA POR CRÉDITOS INCOBRABLES**

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
- ✓ Informe de Intervención
- ✓ Acuerdo de la Concejalía-Delegada de Hacienda



### **Base 79. 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
- ✓ Informe de Intervención
- ✓ Resolución de la Concejalía- Delegada de Hacienda. La resolución favorable no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar

### **Base 80. 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.

## TÍTULO CUARTO: ENDEUDAMIENTO LOCAL

### Capítulo único: OPERACIONES DE CREDITO

#### Base 81. 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

#### Base 82. Préstamos 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



### **Base 83. Préstamos 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
- ✓ Informe de Intervención
- ✓ Acuerdo de la Junta de Gobierno Local

## ***TITULO QUINTO: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.***

### **Capítulo Único : Liquidación del Presupuesto**

#### **Base 84. Liquidación y Derechos de difícil o imposible recaudación.**

1) La Liquidación de los Presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del TRLRHL y 89 a 104 del Real Decreto 500/1990.

2) A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero



anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

3) 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 %

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 SEXTO: TESORERÍA**

### **Capítulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.**

#### **Base 85. 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.

#### **Base 86. 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

### **Base 87. 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.

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 SÉPTIMO: CONTABILIDAD**

### **Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.**

#### **Base 88. 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/1781/2013, de 20 de septiembre, 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. Acreditar la autenticidad, integridad y conservación de la información contable

#### **Base 89. 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 OCTAVO: FISCALIZACIÓN**

### **Capítulo Único. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Base 90. Control y Fiscalización.**

La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos, de las Entidades Públicas Empresariales y de las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento en sus modalidades de función interventora (para el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos), función de control financiero incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y función de control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en la normativa siguiente:

- Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.



- Reglamento Municipal de control interno aprobado por el Pleno de la Corporación.
- Acuerdo plenario por el que apruebe la aplicación del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos mínimos, en su caso.

## **TITULO NOVENO: DEL REGISTRO DE FACTURAS**

### **Capítulo Único. Presentación y registro de facturas**

#### **Base 91. Obligación de presentación de facturas.**

1. De conformidad con lo establecido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, los proveedores tienen la obligación de expedir factura o documento sustitutivo y presentarla ante un registro administrativo.
2. El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante el registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

#### **Base 91. Punto General de entrada de facturas electrónicas.**

1. El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Toledo, será único y estará ubicado en la Plataforma electrónica "FACePunto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
2. El formato de las facturas electrónicas deberá cumplir los requisitos regulados en la normativa de la plataforma FACe.
3. Las facturas presentadas a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas que cumplan los requisitos señalados en este Reglamento se validarán para su incorporación al Registro contable de facturas y tendrán una anotación en el Registro General.



4. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACe, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
- g) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.
- h) Las personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Singularmente, se establece la obligación para aquellas personas físicas:

- 1) Que presenten facturas por importe superior a 1.000,00 euros (IVA incluido).
- 2) Que tengan concertado con el Ayuntamiento un contrato, en virtud del cual proceda, durante la vigencia del mismo, y en su ejecución, facturación de tracto sucesivo.

### **Base 91. Requisitos formales de los documentos.**

- 1. Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, habrá de constar en las facturas presentadas la identificación del Servicio o Unidad Gestora que encarga la obra, servicio o suministro de que se trate.
- 2. En el caso de las facturas presentadas en el Punto General de Entrada de facturas electrónicas, deberán tener un formato estructurado, conforme a la Orden HAP 1074/2014, de 24 de junio, de la Secretaría de Administraciones Públicas.



3. El número de Referencia Contable, facilitado por la Unidad Gestora que ha encargado la obra, servicio o suministro.
4. Si la factura no reuniese los requisitos señalados en el Real Decreto 1619/2012, o los establecidos en el presente reglamento se denegará el registro de la misma y se procederá a su devolución.

### **Base 92. Inscripción de las Facturas.**

Las facturas remitidas por el registro administrativo serán registradas por la oficina contable en el registro contable de facturas, asignando a cada una un código de identificación de dicha factura en el citado registro contable del Ayuntamiento de Toledo, que la acompañará en su tramitación.

En el caso de las facturas electrónicas la información objeto de registro que debe ser remitida o puesta a disposición por el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas por cada factura será la propia factura electrónica, el número de asiento registral asignado en el registro asociado al mencionado Punto, y la fecha y hora de dicho asiento registral.

En el caso de las facturas en papel, la oficina contable generará un apunte en el registro contable de facturas, por cada factura recibida, capturando por cada factura al menos la siguiente información:

- Fecha de expedición de la factura.
- Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- Número de factura y, en su caso, serie.
- Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe,
- Y código de órgano competente, unidad tramitadora y oficina contable indicados en la factura, de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Asimismo, podrá asociarse una copia digitalizada de la factura en papel.

Las facturas, tanto electrónicas como en papel, recibidas en el registro contable de facturas, antes de su distribución a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, serán objeto de validación por la oficina contable. Si detectara datos incorrectos o que impidieran su distribución



a dichos órganos competentes, o que las facturas no le corresponden a ella, las rechazará, devolviéndolas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo, quedando constancia en el propio registro contable de facturas.

La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo.

La anotación en el Registro Contable de Facturas iniciará el cómputo de plazo de pago, en los términos regulados en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### **Base 93. Procedimiento para la Tramitación de Facturas**

1. El registro administrativo en el que se reciba la factura la remitirá inmediatamente al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad del Ayuntamiento de Toledo para la anotación en el registro contable de la factura.
2. Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho Punto, al registro contable de facturas, sin que se requiera su apunte en el registro administrativo.
3. Todas las facturas electrónicas expedidas al Ayuntamiento de Toledo deberán incluir los códigos siguientes: DIR 3: OFICINA CONTABLE: L01451685-organo de gestión presupuestaria y contabilidad; ORGANO GESTOR: L0141685-contabilidad; UNIDAD TRAMITADORA: L01451685-oficina principal de contabilidad.
4. La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será automáticamente asignado y comunicado inmediatamente al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACE, pudiendo rechazarse la factura en esta fase cuando no se cumplan los requisitos previstos en este Reglamento y su normativa básica de desarrollo.
5. El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de



la preceptiva intervención previa. La duración del procedimiento de comprobación o confirmación de la factura no deberá exceder de treinta días naturales.

6. Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

#### **Base 94. Actuaciones del Órgano competente en materia de Contabilidad.**

El órgano administrativo que tiene atribuida la función de contabilidad:

1.- Efectuará requerimiento periódico de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos gestores y/o unidades tramitadoras. El citado requerimiento tendrá una cadencia quincenal desde la fecha de recepción por el órgano gestor y/o unidad tramitadora.

2.- Elaborará un informe trimestral con la relación de facturas con respecto a las cuales haya transcurrido más de tres meses desde que fueron anotados, y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Del informe se dará traslado dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno y a la Concejalía delegada de Hacienda.

#### **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.