

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL AMBITO DEL ARCHIVO PÚBLICO



PROCEDIMIENTOS ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS

ACTO ADMINISTRATIVO

- **Definición:** cualquier acto dictado por la Administración con arreglo a las normas de derecho administrativo.
- Artículo 57 Ley 30/92 : presumen válidos → no siempre cierto → REVISAR

RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

- **Normativa** reclamación económico-administrativa:

- LGT 58/2003, título IV, dedicado a la revisión en vía administrativa
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

- **DEFINICIÓN:**

Es una clase de recurso administrativo cuyo objeto es examinar la legalidad de los actos administrativos de **contenido económico** regulados por el Derecho financiero y funciona como un **presupuesto** necesario del recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa.



¿Qué actos son recurribles ante los Tribunales económico-administrativos del Estado y cuáles no lo son?

Actos reclamables

- La aplicación de los tributos y la imposición de sanciones tributarias que realice la Administración General del Estado.
- La aplicación de los tributos cedidos por el Estado a las comunidades autónomas o de los recargos establecidos por éstas sobre tributos del Estado y la imposición de sanciones que se deriven de unos y otros.
- Cualquier otra que se establezca por precepto legal expreso.

Actos no reclamables

- Los actos de la Administración Tributaria de las CCAA referidos a sus propios tributos
- Los actos de la Administración Local sobre tributos locales

En relación con las materias anteriores, son **susceptibles de reclamación económico-administrativa** los siguientes actos:

- Las liquidaciones provisionales o definitivas.
- Las resoluciones expresas o presuntas derivadas de una solicitud de rectificación, de una autoliquidación o de una comunicación de datos.
- Las comprobaciones de valor de rentas, productos, bienes, derechos y gastos.
- Los actos que aprueben o denieguen planes especiales de amortización.
- Los actos dictados en el procedimiento de recaudación.
- Los actos que impongan sanciones.

EJEMPLO:

Puede ser objeto de reclamación económico-administrativa la resolución de la dependencia de gestión tributaria acordando la devolución de una cantidad inferior a la solicitada por un contribuyente en su declaración por IRPF.

Además de los anteriores, son también susceptibles de reclamación económico-administrativa las siguientes actuaciones u omisiones de los particulares en materia tributaria:

- Las relativas a las obligaciones de repercutir y soportar la repercusión prevista legalmente.
- Las relativas a las obligaciones de practicar y soportar retenciones o ingresos a cuenta.
- Las relativas a la obligación de expedir, entregar y rectificar facturas que incumbe a los empresarios y profesionales.

EJEMPLO

Empresario que se niega a emitir facturas por las ventas que realiza a un determinado cliente. Éste podrá interponer reclamación económico-administrativa al objeto de que emita factura.



¿DÓNDE SE RECOMIENDA PRESENTAR LA RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA?



- Se recomienda que el escrito se presente en el propio Centro ó Dependencia que hubiera dictado el acto administrativo que es objeto de reclamación, para facilitar su rápida tramitación. Si se trata de un recurso de alzada ante el Tribunal Económico-Administrativo Central (TEAC), se recomienda presentarlo en el Tribunal Económico-Administrativo Regional (TEAR) o Local (TEAL) que dictó la resolución recurrida.
- De acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos está previsto la presentación de reclamaciones y recursos, así como de otros trámites relativos al procedimiento económico-administrativo por vía telemática a través de las correspondientes Sedes electrónicas que se creen al efecto.

¿CUÁL ES EL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO COMPETENTE PARA RESOLVER LA RECLAMACIÓN?

CORRESPONDE AL TEAR O TEAL:

- General: TEAR correspondiente CCAA
- Única instancia: cuando acto fin vía administrativa (<150.000€ ó <1.800.000€ y se trata de valoraciones) recurso c-a → TSJ
- Primera instancia: superen las cuantías anteriores → recurso TEAC

CORRESPONDE AL TEAC:

- Única instancia: las reclamaciones que requieran alzada, interponer directamente si se opta.
- Segunda instancia: los recursos alzada revisión TEAR
- Resoluciones fin vía administrativa → recurso c-a Audiencia Nacional



¿CUÁL ES EL PLAZO PARA PRESENTAR LA RECLAMACIÓN?

- En el **plazo de un mes** a contar desde el día siguiente al de notificación del acto o resolución. El **último día** coincide con el mismo día de la notificación si bien del mes siguiente y, en caso de que no hubiera día equivalente, el último día de dicho mes siguiente. Existen **reglas especiales** en los supuestos de silencio administrativo, deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, de actuaciones de retención e ingreso a cuenta, repercusión, facturación y derivadas de las relaciones entre el sustituto y el contribuyente.



¿CÓMO FORMULAR LA RECLAMACIÓN?



La reclamación se realiza mediante un sencillo escrito, que no está sujeto a ningún modelo específico, con las siguientes menciones:

A) ENCABEZAMIENTO:

1. Se debe comenzar señalando que es una reclamación económico-administrativa.
2. Órgano administrativo al que se dirige.
3. Tribunal Económico-Administrativo competente

B) CONTENIDO:

1. Identificación del reclamante.
2. Domicilio para recibir notificaciones.
3. Acto que se impugna se recomienda acompañar copia para facilitar su identificación, que es obligatoria en las reclamaciones en el procedimiento abreviado ante órganos unipersonales.

C) ALEGACIONES:

Las alegaciones y pruebas deben acompañarse necesariamente en las reclamaciones por el procedimiento abreviado ante órganos unipersonales. En los demás casos, el escrito puede limitarse a solicitar que se tenga por interpuesta la reclamación, pero también puede incluir las alegaciones.

¿QUÉ RECLAMACIONES SON TRAMITADAS POR EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO ANTE ÓRGANOS UNIPERSONALES?

El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales se aplica a los casos siguientes:

- Las que sean de **cuantía inferior a 6.000 euros**, ó 72.000 euros si se trata de reclamaciones contra bases o valoraciones.
- Cuando se alegue exclusivamente:
 - La **inconstitucionalidad o ilegalidad de normas**
 - **Falta o defecto de notificación**
 - **Insuficiencia de motivación o incongruencia del acto impugnado.**
 - Cuestiones relacionadas con la **comprobación de valores.**

El escrito de interposición, **debe contener necesariamente las alegaciones y adjuntar las pruebas y documentos que se estimen convenientes.** El plazo para resolver y notificar la resolución es de **6 meses.**

¿Y LA POSIBLE SUSPENSIÓN DEL ACTO QUE ES OBJETO DE RECLAMACIÓN?

CARÁCTER GENERAL: la interposición de una reclamación económico-administrativa no suspende la ejecución del acto impugnado. No obstante, en los siguientes supuestos puede producirse la suspensión del acto impugnado.

- **SUSPENSIÓN PREVIA**

Si se interpuso recurso de reposición y se solicitó y obtuvo la suspensión, ésta se extiende también a la fase de reclamación económico-administrativa siempre que las garantías aportadas fuesen bastantes.

- **SUSPENSIÓN CON GARANTÍAS**

Se procederá a la **suspensión automática** de la ejecución del acto reclamado siempre que lo solicite y garantice el importe de la deuda, los intereses de demora que genere la suspensión y los recargos que pudieran proceder.

- **SUSPENSION CON OTRAS GARANTIAS** distintas (hipoteca, prenda, etc.)

- **SUSPENSION AUTOMATICA:** únicamente en el caso de Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, solicitando la tasación pericial contradictoria.

ÓRGANOS PRODUCTORES O RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA ESFERA LOCAL



ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y COMPETENCIAS

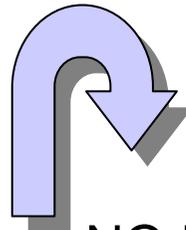
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Si bien cada Administración actúa en las relaciones externas como una única persona (personalidad jurídica única), la creación de órganos administrativos corresponde a cada Administración.

COMPETENCIA

La competencia es el conjunto de facultades, deberes y atribuciones que tiene un órgano administrativo. En función del distinto ámbito de actuación de los órganos administrativos:

- 1. Ámbito territorial
- 2. Ámbito funcional
- 3. Ámbito material
- 4. Ámbito jerárquico



NO RENUNCIAR, SI MODIFICAR

REGLAS DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

- Deben actuar de forma coordinada y respetando la actuación de los otros órganos.
- Se comunicarán entre ellos directamente, sin traslados a través de órganos intermedios, y por cualquier medio que asegure la constancia de dicha comunicación.
- Si un órgano se considera incompetente para conocer de un asunto remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, si éste pertenece a la misma Administración.
- Podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio



ÓRGANOS COLEGIADOS

DEFINICIÓN: son una clase de órganos administrativos que, a diferencia de los órganos unipersonales, se componen por varias personas que expresan la voluntad del mismo mediante acuerdos.

Los órganos colegiados se componen de:

- 1. Una persona que ocupa la Presidencia del mismo, que lo representa y preside sus reuniones, decidiendo con su voto los posibles empates.
- 2. Los miembros que, con voz y voto, participan en los debates y en la adopción de acuerdos.
- 3. Una persona encargada de la Secretaría del mismo, elabora las actas que reflejan lo tratado en la reunión y emite certificaciones de los acuerdos que se adoptan.

EJEMPLO ÓRGANOS COLEGIADOS

Junta de Gobierno Local

- municipios más de 5.000 habitantes
- ostenta las delegaciones del Alcalde

Pleno

- Efectúa delegaciones en el Alcalde ó en la Junta de Gobierno

EJEMPLO ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

- **Ayuntamiento de Torre-Pacheco:**

Patronato Municipal de Cultura

Patronato Municipal de Deportes

Patronato Municipal de la Vivienda

Instituto Municipal de Servicios para la Acción Social

Radio Municipal Torre-Pacheco

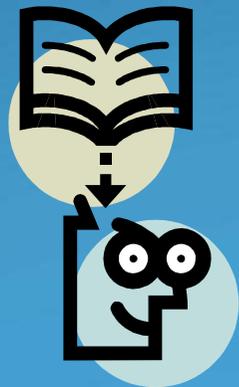


- **Competencias** (Decreto 12/05/2009)->Delegaciones: Genéricas (una o varias áreas) y Específicas (determinados servicios)

● Áreas de gobierno:

1. **Hacienda, Presupuestos y Promoción Económica** → Concejal Delegado Área
→ Concejal Delegado Servicios
2. **Educación, Cultura y Deportes** → Concejal Delegado Área
→ Concejal Delegado Servicios
3. **Urbanismo y Medio Ambiente** → Concejal Delegado Área
→ Concejal Delegado Servicio
4. **Bienestar Social y Sanidad** → Concejal Delegado Área
→ Concejal Delegado Servicios
5. **Presidencia y Función Pública** → Concejal Delegado Área
→ Concejal Delegado Servicios

ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUETOS





ELABORACION Y APROBACION:PASOS

- **El presupuesto de la entidad local** será **formado por su presidente**, será remitido a la entidad local de la que dependan **antes del 15 de septiembre de cada año**
- El presidente de la entidad formará el presupuesto general y lo remitirá, **informado por la Intervención** y con los anexos y documentación complementaria al Pleno de la corporación **antes del día 15 de octubre para su aprobación, enmienda o devolución.**
- **Aprobado inicialmente** el presupuesto general, **se expondrá al público**, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia, **por 15 días**, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.
- El presupuesto **se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones;** en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

- **La aprobación definitiva** del presupuesto general por el Pleno de la corporación habrá de realizarse **antes del día 31 de diciembre** del año anterior al del ejercicio en que deba aplicarse.
- **El presupuesto general, definitivamente aprobado, será insertado en el boletín oficial**, y, resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran.
- Corresponde al Consejo de Gobierno la elaboración del **Presupuesto de la Comunidad Autónoma**, y a la Asamblea Regional su examen, enmienda, aprobación y control.
- Será presentado por el Consejo de Gobierno a la Asamblea con una antelación mínima de dos meses a la fecha de inicio del correspondiente ejercicio.

MODELOS DE CONTABILIDAD



EN LA ADMINISTRACION LOCAL

MODELO NORMAL

- Presupuesto $>3.000.000\text{€}$ ó
- Presupuesto $\leq 3000.000\text{€}$ y $>300.000\text{€}$ y mas de 5.000 hãbitantes

MODELO BASICO

- Presupuesto $<300.000\text{€}$ ó
- Presupuesto $\leq 3000.000\text{€}$ y $>300.000\text{€}$ y mas de 5.000 hãbitantes

MODELO SIMPLIFICADO

- Presupuesto $<300.000\text{€}$ ó
- Presupuesto $\leq 3000.000\text{€}$ y $>300.000\text{€}$ y menos de 5.000 habitantes

EN LA ADMINISTRACION LOCAL

- Plan general de contabilidad publica

1.-¿QUÉ ES UN PRESUPUESTO Y CUÁL ES SU ESTRUCTURA?

- El presupuesto de cualquier entidad es el documento que presupone el comportamiento económico que ésta va a tener a lo largo del periodo al que se refiere.



- Un presupuesto contiene siempre dos grandes capítulos:



El Capítulo de Ingresos

Que recoge las previsiones que la entidad realiza de los fondos que va a obtener a lo largo del año.

El Capítulo de Gastos

Que define lo que el Ayuntamiento va a gastar en el año

2.-¿EN QUÉ CONSISTE EL PRESUPUESTO DE UN AYUNTAMIENTO? ¿QUÉ DOCUMENTOS LO FORMAN?

- Una vez al año los Ayuntamientos deben realizar su presupuesto que, como se deduce del concepto genérico, no es otra cosa que la previsión de **INGRESOS** y **GASTOS** que se tiene previsto tenga la entidad para el ejercicio.

- 
- El presupuesto municipal debe incluir los siguientes

DOCUMENTOS (art. 164 del TR de la LRHL):

- ❖ Memoria explicativa de su contenido.
- ❖ Liquidación del presupuesto anterior y avance de la liquidación del corriente.
- ❖ Anexo de Personal.
- ❖ Anexo de las inversiones a realizar.
- ❖ Informe económico-financiero.
- ❖ Los Presupuestos de las Empresas municipales.
- ❖ Informe de la intervención.

El presupuesto autonómico contendrá los siguientes DOCUMENTOS (art.31DL1/1999):

- ❖ La cuenta consolidada de los Presupuestos Generales.
- ❖ Las memorias explicativas de los contenidos de cada uno de ellos y de las principales modificaciones que presenten en relación con los Presupuestos Generales en vigor.
- ❖ La liquidación de los Presupuestos Generales del año anterior y un avance de la del ejercicio corriente.
- ❖ Un informe económico y financiero.
- ❖ La documentación complementaria de los presupuestos de las entidades públicas empresariales, otras entidades de derecho público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sociedades mercantiles regionales, y fundaciones del sector público autonómico, que se determinan en el [artículo 57.4](#) y en la [disposición adicional segunda](#).

3.-¿PUEDE HACER UN AYUNTAMIENTO O CCAA EL PRESUPUESTO QUE LE VENGA EN GANA?

NO, la elaboración del Presupuesto municipal y autonómico está regulado por la legislación. Estando, por tanto, condicionado por lo establecido en:

**La Ley
Reguladora de
Bases de
Régimen Local**

(Ley 7/1985, de 2
de abril)



**L.O 2/2012 de 27
de abril de
Estabilidad
Presupuestaria y
Sostenibilidad
Financiera
(LOEPSF)**

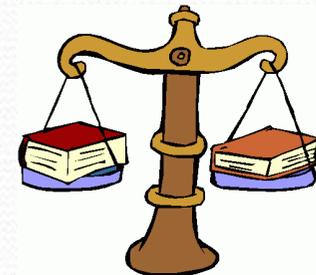


**DL 1/1999, de 2 de
diciembre, por el que se
aprueba el Texto
Refundido de la Ley de
Hacienda de la Región
de Murcia**

**Texto Refundido de la Ley
Reguladora de las
Haciendas Locales,
aprobado por R.D.L.
2/2004, de 5 de marzo.
(TRLRHL)**

MÁS CONCRETAMENTE, EL PRESUPUESTO ESTÁ REGULADO POR...

- El 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 de presupuestos.
- Orden EHA/3565/2008**, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Ley 13/2012, de 27 de diciembre**, de Presupuestos Generales De la CCAA de la Región de Murcia para 2013.

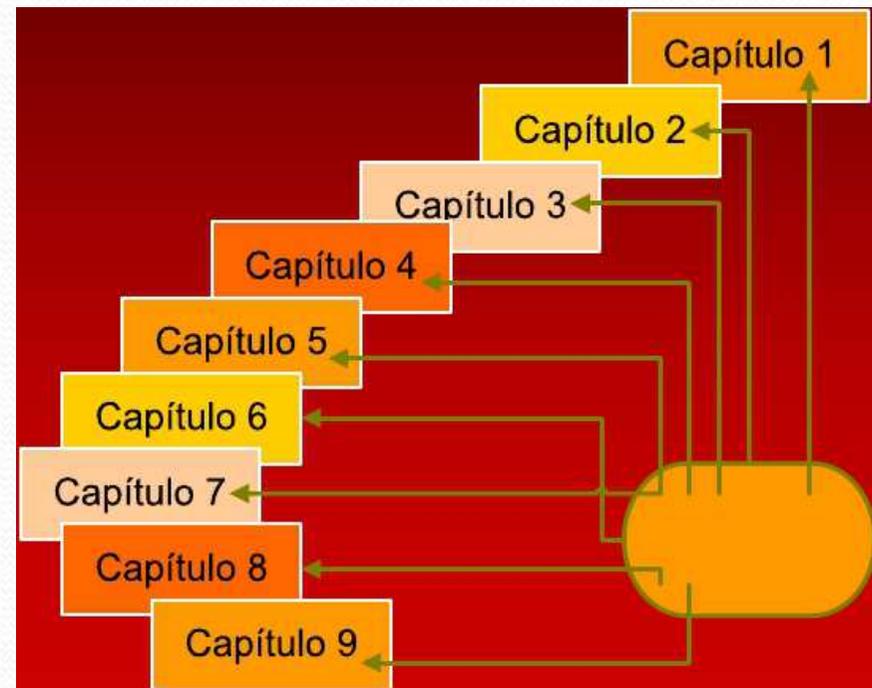




INGRESOS

4.-¿EN QUÉ CAPITULOS SE DESGLOSAN LOS INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO?

- Los capítulos más importantes en los que se tienen que desglosar los **INGRESOS** previstos por el Ayuntamiento para el ejercicio anual son:





CAPÍTULOS

- El **Capítulo I**, que recoge los **impuestos directos** a percibir por parte de la entidad local; es decir, aquellos que gravan al contribuyente y son satisfechos por estos de forma directa; es decir, personalmente.
- El **Capítulo II**, que incluye los **impuestos indirectos**; es decir, los que se pagan a través de una entidad o persona interpuesta que después lo repercute como coste en el precio del producto.



- El **Capítulo III**, en el que se presupuestan **las tasas y las licencias, los precios públicos**, así como otros ingresos por sanciones o por la cantidad legal satisfecha por las compañías eléctrica, de gas, recargos.....etc.
- El **Capítulo IV**, referido a las transferencias corrientes, que no es otra cosa que los ingresos que el Ayuntamiento recibe de otras administraciones, ya sea por la participación en tributos del Estado, ya en virtud a convenios con la Comunidad Autónoma por la prestación delegada de determinados servicios, así como los patrocinios, las donaciones o los convenios con entidades privadas.



- El **Capítulo V**. Son los **ingresos patrimoniales**; es decir, los procedentes de la gestión del patrimonio municipal: concesiones administrativas, beneficios de empresas públicas, intereses en cuentas, etc.
- El **Capítulo VI** incluye los ingresos obtenidos por la **enajenación** (venta) de bienes patrimoniales.



- El **Capítulo VII** es el **equivalente al IV**, pero en lo referido a ingresos de capital. Se trata, por tanto, de lo que el Ayuntamiento espera recaudar como transferencias de otras administraciones para la construcción de edificios, la realización de viarios, la creación de zonas verdes, etc.
- El **Capítulo VIII** o **activos financieros** se usa para la incorporación de remanentes de ingresos de ejercicios anteriores.
- El **Capítulo IX** o **pasivos financieros** refleja lo que el Ayuntamiento prevé ingresar por operaciones de crédito.

5.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO I?

- El Capítulo I del Presupuesto de Ingresos se nutre de los **impuestos directos**. Vienen determinados en el título II del **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**.

EL CAPÍTULO I SE NUTRE CON...

- ❖ El I.B.I. o contribución.
- ❖ El I.V.T.M. o impuesto de vehículos.
- ❖ El I.A.E. o impuesto de actividades económicas.
- ❖ El I.I.V.T.N.U. o plusvalía.



El I.B.I. o contribución, que es el impuesto que grava la propiedad inmobiliaria, dividiéndose, a su vez, en **IBI de naturaleza rústica e IBI de naturaleza urbana**.

Se calcula estableciéndose un tipo que se aplica sobre el Valor catastral de la vivienda o finca, este valor lo determina el Ayuntamiento correspondiente cada vez que revisa los valores, a través de la revisión catastral.



El I.V.T.M. o impuesto de vehículos, que es el impuesto que grava a los vehículos. Se devenga anualmente a sus propietarios. Su cálculo se realiza sobre los caballos fiscales del vehículo (Regulado por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales



El I.A.E. o impuesto de actividades económicas, que grava las actividades empresariales en función de diversos parámetros: situación, tipo de actividad, etc. La incidencia de este impuesto en la recaudación municipal se ha visto muy disminuida en los últimos años debido a la exención que el Gobierno popular hizo del mismo a la mayoría de las empresas (Regulado por el R.D. 1175/1990 de 28 de septiembre de Economía y Hacienda y RDL 2/2004).



El I.I.V.T.N.U. o plusvalía, que grava las transmisiones de los bienes inmuebles de naturaleza urbana (Regulado por los artículos 104 a 110 de la RDL 2/2004).





- **EN RESUMEN....**

El Capítulo I es el que confiere verdadera estabilidad económica a un Ayuntamiento. Conseguir que los ingresos por este capítulo sean importantes y crezcan garantiza la viabilidad económica de cara al futuro.

6.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO II?

- El Capítulo II del Presupuesto se nutre de los **impuestos indirectos**. El único ingreso del capítulo es:

–**El I.C.I.O. o impuesto de construcciones**, que por las características de crecimiento de nuestra ciudad ha tenido bastante relevancia (regulado por los artículos 100 a 103 del TR de la L.R.H.L.), y que pese a la situación actual del mercado inmobiliario, se está manteniendo por la inspección del impuesto.



7.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO III?

• El Capítulo II del Presupuesto de un Ayuntamiento contiene un número muy elevado de conceptos. Nos referiremos a los más importantes:

- Las **Licencias de Apertura** de Establecimientos.
- Las **Licencias Urbanísticas**.
- Las tasas por **Servicio de Escuelas infantiles**
- La tasa por **Expedición de documentos**
- La tasa por **Servicio de Recogida de Basura**.



• ADEMÁS DE...

- ✓ La tasa de las compañías suministradoras por **uso de dominio público local** (agua, gas, electricidad).
- ✓ Los **precios públicos** por acceso a instalaciones municipales o por participación en actividades organizadas por las distintas Concejalías
- ✓ **Las sanciones** por infracciones.

8.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO IV?

- El Capítulo IV del Presupuesto incluye las transferencias que, para gastos corrientes, se ingresan de otras administraciones o de particulares. Veamos las más significativas:

- **Participación en tributos del Estado.**
- **Transferencias corrientes de la Comunidad Autónoma.**

9.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO V?

- El Capítulo V del Presupuesto de un Ayuntamiento incluye los ingresos patrimoniales. Por lo general es muy poco significativo económicamente, dada las escasas propiedades de la que suelen disponer las entidades locales y las dificultades en su gestión.
- **Ejemplos son:**
 - Intereses en cuentas corrientes.
 - Participación en beneficios de empresas públicas.
 - Concesiones.

10.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO VI?

- El Capítulo VI presupuesta las **enajenaciones de inversiones**, ya sea en solares, en inmuebles, de bienes de naturaleza urbana o calificados como productivos.



11.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO VII?

- El Capítulo VII incluye las **transferencias de capital**; es decir, los ingresos procedentes de otras administraciones o de particulares destinados a la ejecución de las inversiones previstas.



12.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO VIII?

- En municipios como el nuestro, los activos financieros no tienen más que un significado operativo de cara a la incorporación de los remanentes de financiación del ejercicio anterior.



13.-¿CÓMO SE NUTRE EL CAPÍTULO IX?

- El Capítulo IX sirve para incluir las operaciones de crédito encaminadas a la financiación de inversiones.
- La mayoría de los municipios españoles pueden invertir gracias a las operaciones crediticias que permiten repartir el coste de las mismas en diversos ejercicios presupuestarios.

EJECUCION DEL PRESUPUESTOS DE INGRESOS

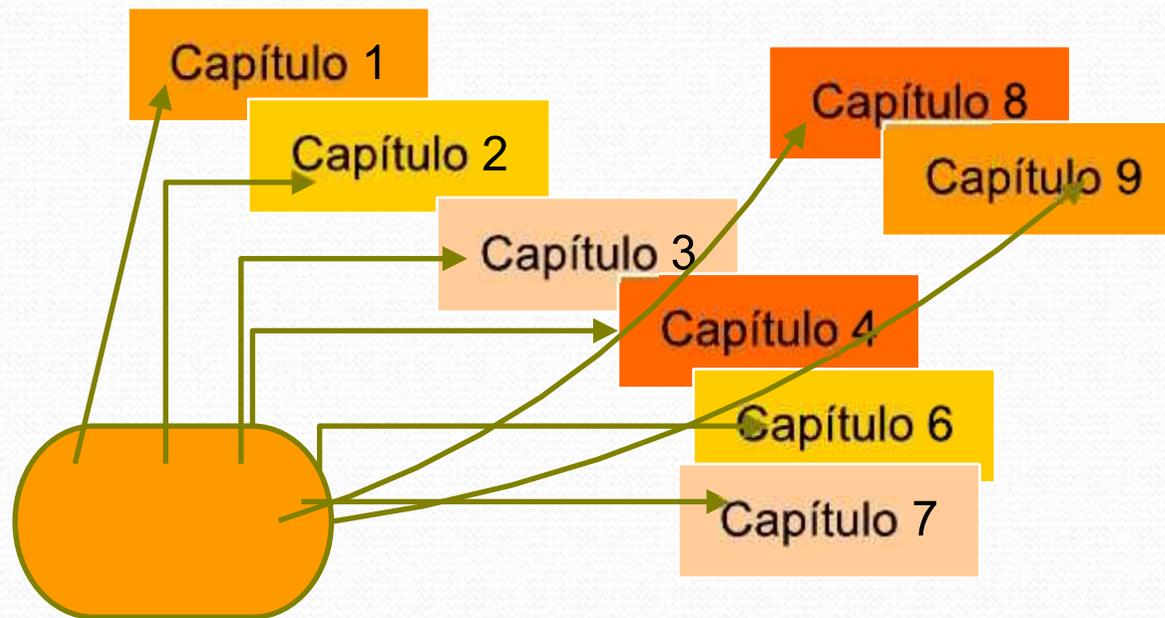
Tipos de operaciones:

- **Compromisos de ingreso del Presupuesto corriente**
- **Reconocimiento del derecho**
- **Anulación de derechos pendientes de cobro.**
- **Recaudación de derechos**
- **Devolución de ingresos indebidos**
- **Aplazamiento y fraccionamiento de derechos reconocidos.**



GASTOS

- Los capítulos en los que se tienen que desglosar los gastos que el Ayuntamiento tiene previsto efectuar en el ejercicio anual son:





- El **Capítulo I**. Que recoge los **gastos de personal**, tanto laboral como funcionario, **así como los asociados**: cuotas a la seguridad social, formación y fondos sociales.
- El **Capítulo II**. Que incluye los **gastos por alquileres, suministros** (electricidad, gas, carburantes, ...), así como los **contratos por prestaciones** de servicio, estudios y trabajos técnicos, etc.



- El **Capítulo III**. Que presupuesta los **gastos financieros**; es decir, los intereses por préstamos y los gastos bancarios.
- El **Capítulo IV**. Que refiere las **transferencias corrientes**; es decir, las subvenciones que el Ayuntamiento otorga a entidades o particulares, así como las ayudas sociales y los gastos de cooperación al desarrollo.



- El **Capítulo VI** recoge las **inversiones reales**; es decir lo que el Ayuntamiento tiene previsto gastar en edificios, terrenos, maquinaria, mobiliario o equipamiento.
- El **Capítulo VII** incluye las **transferencias de capital o aportaciones** que el Ayuntamiento realiza a empresas públicas, a entidades o a particulares para el desarrollo de inversiones reales.



➤ El **Capítulo IX** se refiere a los **pasivos financieros** y recoge las amortizaciones de préstamos y devoluciones de fianzas.

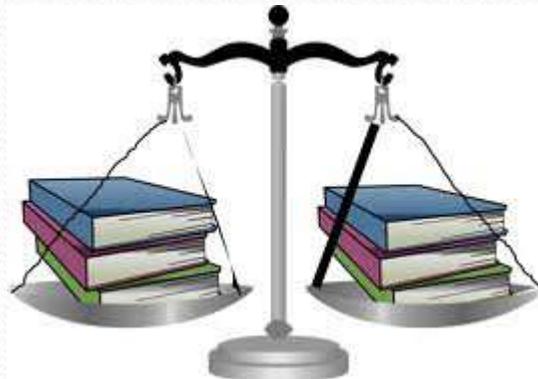
EJECUCION DEL PRESUPESTO DE GASTOS

TIPOS DE OPERACIONES:

- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (fase A)
- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (fase D)
- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (fase O)
- ORDENACIÓN DE PAGO (fase P)
- REALIZACIÓN DEL PAGO (fase RP)
- REINTEGRO DEL PAGO

- **EN RESUMEN....**

El límite de gasto que tiene un Ayuntamiento coincide con los ingresos que prevé obtener. El presupuesto tiene que equilibrarse.



15.-¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES CONDICIONANTES QUE TIENEN LAS ECONOMÍAS MUNICIPALES?

- ✓ Las economías de los Ayuntamientos están extremadamente condicionadas por factores externos que estrechan los márgenes de maniobra para ajustar las mismas a las realidades internas sobre la que deben operar.
- ✓ Estos condicionantes limitan la libertad de intervención de los gobiernos locales, a veces, de manera muy drástica.

- Veamos los límites más importantes:
 - Límites legales.
 - Límites económicos.



LÍMITES LEGALES

- Regulados por la T.R.L.R.H.L. (RDL 2/2004)
- L.O.2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Los más significativos son:

- Cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria y Regla del gasto.
- Prohibición de destinar los ingresos que proceden de la enajenación de bienes a la financiación de gastos corrientes.
- Límite de la capacidad de endeudamiento como máximo al 110% de los ingresos corrientes liquidados el ejercicio anterior.

16.-¿QUÉ ES EL PRESUPUESTO CORRIENTE?

- El Presupuesto corriente es la parte del Presupuesto total que recoge los ingresos corrientes y los gastos corrientes.
- **Los gastos corrientes:**
 - Capítulos I, II, III y IV.
- **Los ingresos corrientes:**
 - Capítulos I, II, III, IV y V.

17.-¿QUÉ SON LAS ORDENANZAS FISCALES?

- Las **ordenanzas fiscales** municipales es el documento que, sobre la base de lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales y demás normativa complementaria, regula los tributos municipales.
- Las ordenanzas fiscales se aprueban provisionalmente por el Pleno de la Corporación en el último trimestre del año y, tras su publicación y resolución de posibles alegaciones es aprobado definitivamente para tener vigencia el ejercicio siguiente.

18.-¿EN QUÉ CONSISTEN LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA CUENTA GENERAL?

- La legislación indica que la liquidación del Presupuesto de un Ayuntamiento debe ser aprobada con anterioridad al 1 de marzo del año siguiente.
- En la liquidación aparecerá el resultado presupuestario, así como los niveles de cumplimiento de cada uno de los capítulos del Presupuesto.

- 
- Con anterioridad al 1 de junio deberá ser presentada a la Comisión Especial de Cuentas la Cuenta General.
 - Antes del 1 de octubre y, previa la exposición al público con el informe de la Comisión por un plazo no inferior a 15 días, la Cuenta general debe ser sometida al Pleno de la Corporación.

19.- EL RESULTADO PRESUPUESTARIO Y SUS CONSECUENCIAS

- El Presupuesto una vez liquidado presenta un resultado.
- Dependiendo de las características del mismo se derivarán Determinadas consecuencias para la Entidad.

• CONSECUENCIAS...

1. Cuando los gastos corrientes liquidados son mayores que los ingresos corrientes liquidados se produce lo que se denomina remanente negativo de tesorería. En tal caso la legislación obliga a tomar una de las siguientes medidas:

- ✓ Reducir el gasto en el presupuesto siguiente.
- ✓ Acudir a una operación de crédito.
- ✓ Aprobar el siguiente presupuesto con superávit.

2. Cuando la deuda global supera el 110% del Presupuesto liquidado, la ley obliga, por un lado, a pedir autorización a la hora de contraer cualquier operación de crédito y, por otro, a presentar un Plan de Saneamiento Financiero.

- **EN CONSECUENCIA...**

Una buena liquidación facilita la gestión económica, posibilitando una mayor autonomía del Ayuntamiento.

