### ENTENDIENDO JUNTXS EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

# QUÉ ES

Un documento que recoge la previsión de los gastos e ingresos durante un año.

Recoge las prioridades políticas de un equipo de gobierno: se marca **DÓNDE** se gasta, **QUÉ CANTIDAD**, y **CÓMO SE FINANCIA** (ingresos).

Como durante el año se hacen cambios (modificaciones de crédito, aprobadas en comisión permanente y Pleno) la realidad se comprueba en otro documento: **la liquidación del presupuesto**.

## PRINCIPIOS BÁSICOS

Existen un conjunto de principios o reglas que nos sirven para elaborar el presupuesto pero también para su ejecución y nuestra interpretación:

Debe contener todos los gastos e ingresos previstos durante el año. No deberían introducirse nuevos gastos.

Cada gasto se corresponde e imputa a una partida, la adecuada, y cada partida responde a una necesidad concreta. No se pueden pagar con cargos a una partida gastos de otra. Sí se pueden hacer gastos más amplios en la misma partida aunque no haya crédito suficiente si no se sobrepasa el gasto previsto en el capítulo en su conjunto.

Todo presupuesto se aprueba **sin déficit inicial**: equilibrio presupuestario, los gastos han de ser iguales o inferiores a los ingresos previstos.

En la realidad, a final de año hay desviaciones si se recauda más o se gasta menos (superávit) o si se recauda menos o se gasta más (déficit). Por eso es importante comprobar la liquidación del año.

La ley exige un **informe técnico de la intervención** sobre la previsión de ingresos y gastos y avale el equilibrio presupuestario para evitar incrementos artificiales de ingresos.

### **CONTENIDOS Y DOCUMENTOS**

- 1. Presupuestos de la Entidad más Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles: conjunto de gastos clasificados económicamente y funcionalmente y previsión de ingresos.
- 2. Anexos:

Programa actuaciones, inversiones y financiacion de las Sociedades Mercantiles

Estado de consolidación del Presupuesto de la Entidad, las SA y los OOAA Planes de inversión y programas de financiación del Ayuntamiento.

## **DOCUMENTACIÓN**

- 1. Memoria Explicativa: que explica los cambios respecto al presupuesto anterior. Políticamente relevante.
- 2. Bases Ejecución: fijan las reglas para gestionar el presupuesto (cómo)
- 3. Liquidación ejercicio anterior y avance (6 meses mínimo) Ejecución real de los presupuestos.
- 4. Informe económico financiero: explica el porqué de los ingresos previstos, y los aspectos básicos y objetivos del nuevo presupuesto.
- 5. Anexo de personal.
- Anexo de inversiones. Normalmente son superiores a un año. Enlaza las obras plurianuales con el presupuesto anual. Documento por proyectos, por años.

## **APROBACIÓN Y PLAZOS**

Antes 15 septiembre Organismos Autónomos y Sociedades mercantiles,

Antes del 10 de octubre Informe de Intervención

Antes del 15 de octubre Remitido al Pleno Antes del 31 de diciembre Aprobación del Pleno

Entra en vigor un día después de la aprobación.

Plazo de reclamaciones durante todo el año por los afectados (ciudadanía).

Prórroga automática si no se aprueba.

### **ESTRUCTURA INGRESOS Y GASTOS**

### **INGRESOS**

Previsión de los recursos que la entidad espera obtener en el año para financiar los gastos presupuestados.

Las principales fuentes de ingresos municipales son:

- a. Transferencias del Estado y la Comunidad Autónoma. Se pueden destinar a cualquier gasto
- b. Las subvenciones condicionadas o finalistas. Para un fin o gasto específico.
- c. Impuestos obligatorios. Como el IBI, el IAE(actividades económicas)o el IVTM (vehículos)
- d. Impuestos potestativos. Son de exigencia voluntaria, como el ICIO (Impuestos sobre Construcciones, instalaciones y Obras)
  - e. Las tasas. Sobre un servicio (p.e. reocgida de residuos)
  - f. Precios públicos. Sobre servicios o beneficios (p.e. transporte)
- g. Contribuciones especiales (para financiar o ampliar obras o servicios públicos).

Las cantidades más altas suelen ingresarse por el IBI y las transferencias del Estado.

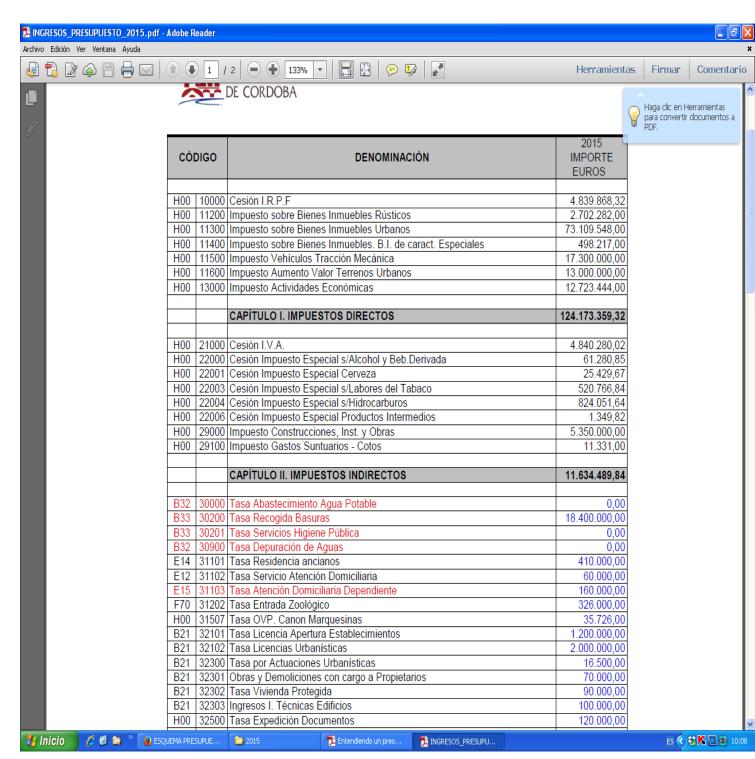
Clasificación orgánica ( qué servicio gestiona, quién ingresa) 2 números y una letra.

H00, Hacienda, es el más común.

Clasificación económica: (qué tipo de ingreso) 5 números. se dividen en 9 capítulos:

- 1. Impuestos directos: gravan la renta, el patrimonio o actividad: IBI.IVTM
- 2. Impuestos indirectos: IVA, impuestos bebidas, obras.
- 3. Tasas, precios públicos y otros (sanciones) Tasas, precios públicos, contribuciones por servicios municipales.
  - 4. Transferencias corrientes. Del Estado y la Comunidad Autónoma.
  - 5. Ingresos Patrimoniales. Rentas de patrimonio muncipal.
  - 6. Enajenación de inversiones. Venta de solares y fincas rústicas.
- 7. Transferencias de capital. Ingresos no tributarios para financiar gastos de capital, p.e. fondos de la UE.
- 8. Activos financiero P.e. Devolución de fianzas o depósitos inmovilizados

9. Pasivos financieros. Créditos solicitados a entidades financieras privadas.



### **GASTOS**

La aplicación presupuestaria se forma con 5 clasificaciones que forman el Código:

Código Territorial (un dígito Z o número, por distritos)
Plan Actuación Municipal ( el 0 o la P de afectado por Presupuestos Participativos)
Orgánica: ( 3 dígitos: una letra y dos números, qué Servicio gestiona el gasto)

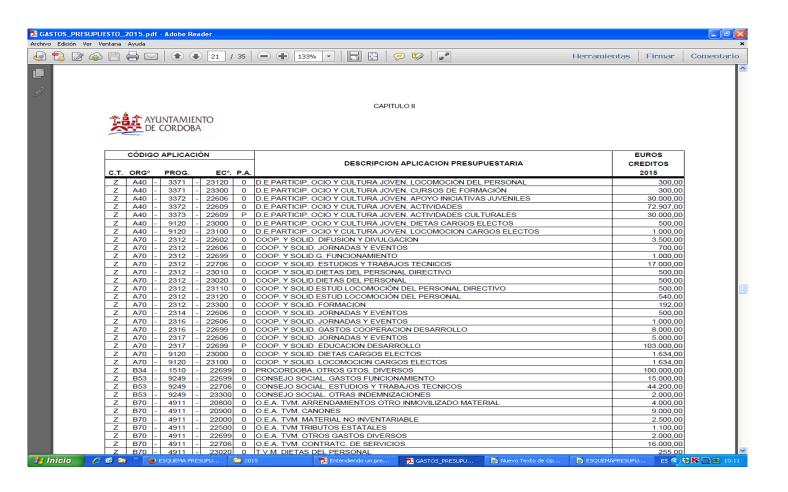
Clasificación funcional ( o por programas): (para qué) 5 números. Los capítulos son:

- 1. Servicios Público Básicos (agua, vivienda...)
- 2. Protección y promoción social (servicios sociales, empleo...)
- 3. Producción bienes públicos (sanidad, educación, cultura...)
- 4. Actuaciones de carácter económico (agricultura, comercio...)
- 5. Actuaciones de carácter general (administración, gestión...)
- 0. Deuda Pública

Clasificación económica ( en qué se gasta ) 5 números. Los capítulos son:

- 1. Gastos de personal. Retribuciones, cotizaciones...
- 2. Bienes corrientes y servicios. Suministros, materiales, gastos de servicios contratados...
  - 3. Intereses. Pago de intereses a entidades financieras.
- 4. Transferencias corrientes. Aportaciones a otras entidades para financiar operaciones corrientes.
  - 5. Fondo de contingencia.
- 6. Inversiones reales. Nuevos equipamientos y adquisición bienes inventariables.
- 7. Transferencias de capital. Pago de créditos que financian inversiones reales.
- 8. Activos financieros. Adquisición de activos financieros para depósitos y fianzas exigidas.
  - 9. Pasivos financieros. Pago de amortización de deuda.

#### [ENTENDIENDO EL PRESUPUESTO MUNICIPAL]



### ALGUNOS CONCEPTOS PARA IR MÁS ALLÁ

#### **RESULTADO PRESUPUESTARIO**

Refleja el superávit/déficit del año tras la liquidación (real) del presupuesto a 31 de diciembre, es decir, la diferencia entre derechos liquidados (acto de ingreso) y obligaciones reconocidas (acto de gasto).

#### REMANENTE DE TESORERÍA

Muestra la situación financiera del Ayuntamiento al terminar el ejercicio, en datos contables. Si es positivo sirve para financiar mayores gastos presupuestarios

#### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Durante el ejercicio aparecen gastos no previstos y que se atienden mediante modificaciones de crédito bien por la aparición de un nuevo gasto que no puede esperar (roturas, inundaciones...) o cuando se modifica un gasto previsto haciendo transferencias de crédito entre partidas (más a mantenimiento de colegios y menos a seguridad, p.e.)

#### **REGLA DE GASTO**

Regla impuesta por la Ley de Estabalidad Financiera que impide aumentar el gasto público más allá de una tasa de referencia basada en el crecimiento del PIB estatal. se aplica sobre el gasto del ejercicio anterior. Aunque se tengan más ingresos, no se pueden gastar y la diferencia se destina al pago de la deuda, prioridad según el artículo 135 de la Constitución (reformado).