

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H001   | APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL |
|---|--|------------------------------------|
| <b>objeto</b>                                     | Elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio siguiente.  |                                    |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles de 31 de marzo de 2005.</li> </ul> |                                    |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)   |                                    |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 6 meses, estando en todo caso aprobado definitivamente antes del 31 de diciembre del año en curso.   |                                    |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Prórroga del Presupuesto anterior con sus créditos iniciales.  |                                    |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad  |                                    |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación                       |

|  |  |   |                 |  |  |
|--|--|---|-----------------|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 -Formación del presupuesto de la entidad por su presidente, que integrará los documentos que se detallan en el art 168 del TRLRHL y los anexos y documentación complementaria relacionados en el art. 166.1 de la misma norma.</li> <li>2 - Informe de la Intervención General.</li> <li>3 - Informe del Consejo Social de la Ciudad.</li> <li>4 - Informe de la Comisión de Hacienda</li> <li>5 -Aprobación inicial del proyecto de presupuesto por el Pleno del Ayuntamiento de Móstoles.</li> <li>6 - Exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo 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.</li> </ol> |   |                 |  |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">documento</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">ref. a trámite:</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>  | documento                               | ref. a trámite: |  |  |
| documento  | ref. a trámite:  |   |                 |  |  |
|  |  |   |                 |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Ref. modelos normalizados de solicitud:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Otros:</td> </tr> </table>   | Ref. modelos normalizados de solicitud: | Otros:          |  |  |
| Ref. modelos normalizados de solicitud:                                  |  |   |                 |  |  |
| Otros:   |  |   |                 |  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno del Ayuntamiento de Móstoles   |   |                 |  |  |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H002</b>  | <b>Modificación presupuestaria (estados de gastos, estados de ingresos, bases de ejecución, anexo de personal, anexo de inversiones u otras determinaciones esenciales)</b>   |
| <b>objeto</b>                                     | Modificaciones al Presupuesto General del Ayuntamiento vigente.  |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles de 31 de marzo de 2005.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos desde publicación.  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | -Formación del presupuesto de la entidad por su presidente, que integrará los documentos que se detallan en el art 168 del TRLRHL y los anexos y documentación complementaria |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>relacionados en el art. 166.1 de la misma norma.</p> <p>2 - Informe de la Intervención General.</p> <p>3 - Informe del Consejo Social de la Ciudad.</p> <p>4 - Informe de la Comisión de Hacienda</p> <p>5 -Aprobación inicial del proyecto de presupuesto por el Pleno del Ayuntamiento de Móstoles.</p> <p>6 - Exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo 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.</p> |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento                               | ref. a trámite:   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud: |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno del Ayuntamiento de Móstoles      |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H003</b>   | <b>Aprobación de crédito extraordinario</b>   |
|---|---|---|
| <b>objeto</b>                                     | Modificación del presupuesto de gastos mediante la asignación de crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe previsión en el presupuesto vigente.   |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses desde el inicio del expediente a la publicación del acuerdo en el BOCM  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos.   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | 1   | - Memoria donde se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria.   |
|   | 2   | - Solicitud de modificación presupuestaria. Cuando la modificación afecte a créditos del Capítulo 6, "Inversiones Reales", a la solicitud se deberá acompañar además un |

|   |  |   |                 |  |  |
|---|--|---|-----------------|--|--|
|   | <p>informe que recoja las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones.</p> <p>3 - Informe de la Intervención General.</p> <p>4 - Dictamen de la Comisión de Hacienda.</p> <p>5 - Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.</p> <p>6 - Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>7 - Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.</p> <p>8 - Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.</p> <p>9 - Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.</p> |   |                 |  |  |
| <p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="660 1146 1174 1223">documento</td> <td data-bbox="1174 1146 1369 1223">ref. a trámite:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1223 1174 1370"></td> <td data-bbox="1174 1223 1369 1370"></td> </tr> </table>  | documento                               | ref. a trámite: |  |  |
| documento   | ref. a trámite:  |   |                 |  |  |
|   |  |   |                 |  |  |
| <p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>                                | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="660 1370 1369 1482">Ref. modelos normalizados de solicitud:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1482 1369 1594">Otros:</td> </tr> </table>   | Ref. modelos normalizados de solicitud: | Otros:          |  |  |
| Ref. modelos normalizados de solicitud:   |  |   |                 |  |  |
| Otros:  |  |   |                 |  |  |
| <p><b>órgano competente para resolver</b></p>                                   | <p>Pleno del Ayuntamiento de Móstoles</p>  |   |                 |  |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H004  | Aprobación de suplemento de crédito   |
|---|---|---|
| <b>objeto</b>                                     | <p>Modificación del presupuesto de gastos para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, siendo el crédito previsto insuficiente y no ampliable.</p> <p>H003 - Aprobación de crédito extraordinario</p>   |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses desde el inicio del expediente a la publicación del acuerdo en el BOCM.   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos.   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | 1   | - Memoria donde se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria.   |
|   | 2   | - Solicitud de modificación presupuestaria. Cuando la modificación afecte a créditos del Capítulo 6, "Inversiones Reales", a la solicitud se deberá acompañar además un informe que recoja las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones. |
|   | 3   | - Informe de la Intervención General.   |

|  |  |           |                 |  |  |
|--|--|-----------|-----------------|--|--|
|  | <p>4 - Dictamen de la Comisión de Hacienda.</p> <p>5 - Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.</p> <p>6 - Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>7 - Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.</p> <p>8 - Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.</p> <p>9 - Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.</p> |           |                 |  |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="660 1037 1174 1111">documento</td> <td data-bbox="1174 1037 1369 1111">ref. a trámite:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1111 1174 1200"></td> <td data-bbox="1174 1111 1369 1200"></td> </tr> </table>  | documento | ref. a trámite: |  |  |
| documento  | ref. a trámite:  |           |                 |  |  |
|  |  |           |                 |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | <p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>Otros:</p>   |           |                 |  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno del Ayuntamiento de Móstoles   |           |                 |  |  |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H005   | Ampliación de crédito  |
|---|--|--|
| <b>objeto</b>                                     | Modificación del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las bases de ejecución del presupuesto   |  |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses desde el inicio del expediente   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos.  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación   |
|   | 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación del Director General de Contabilidad y Presupuestos en donde se acredite: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.</li> <li>▫ Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.</li> </ul> </li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 2                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.</li> </ul> <p>- Informe de la Intervención General</p> |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento                               | ref. a trámite:  |
|  |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud: |  |
|  | Otros:                                  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Alcalde-Presidente de la Corporación.   |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H006   | Transferencia de crédito entre la misma área de gasto               |
|--|--|---|
| <b>objeto</b>  | 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 de una partida a otras partidas presupuestarias dentro de la misma área de gasto.   |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 1 mes desde el inicio del expediente.  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos.  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General de Presupuestos y Contabilidad.   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación  |
|  | 1  | - Informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar. |
|  | 2  | - Informe de la Intervención General.                               |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:   |
|  |  |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |   |
|  | Otros:   |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Alcalde-Presidente de la Corporación.  |   |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H007  | Transferencia de crédito entre distinta área de gasto   |
|---|---|---|
| <b>objeto</b>                                     | 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 de una partida a otras partidas presupuestarias pertenecientes a diferente área de gasto.  |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses desde el inicio del expediente hasta la publicación del acuerdo en el BOCM  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos.   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad.  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | 1   | - Memoria donde se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria. |
|   | 2   | - Informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.   |
|   | 3   | - Solicitud de modificación presupuestaria. Cuando la modificación afecte a créditos del                          |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | 4                                       | <p>Capítulo 6, "Inversiones Reales", a la solicitud se deberá acompañar además un informe que recoja las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones.</p> <p>- Informe de la Intervención General.</p> |
| [en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados | documento                               | ref. a trámite:  |
|   |   |  |
| [en su caso]: modelos normalizados                                | Ref. modelos normalizados de solicitud: |  |
|   | Otros:                                  |  |
| órgano competente para resolver                                   | Pleno del Ayuntamiento de Móstoles      |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H008  | Generación de créditos por ingresos.  |
|--|---|---|
| <b>objeto</b>  | Incremento del crédito inicial motivado por un ingreso de naturaleza no tributaria, procedente de alguna de las operaciones previstas en el artículo 181 del TRLRHL.  |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses.  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos.   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General de Presupuestos y Contabilidad.  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | - Certificación del Director General de Contabilidad y Presupuestos de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto. |
|  | 2   | - Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.  |
|  | 3   | - Informe de la intervención General.   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
|  |   |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud: |
|   | Otros:                                  |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | Alcalde-Presidente de la Corporación.   |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H009  | Incorporación de remanentes de crédito   |
|---|---|--|
| <b>objeto</b>                                     | Incorporación de saldos de los créditos definitivos, no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas al finalizar el ejercicio presupuestario.   |  |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses.  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos.   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad.  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación   |
|   | 1   | - Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros.  |
|   | 2   | -En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del Presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto. |
|   | 3   | -Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de Tesorería   |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 4                                       | su importe se hará constar en el concepto 870 del Presupuesto de ingresos.<br>- Informe de la Intervención General. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento                               | ref. a trámite:   |
|  |   |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud: |   |
|  | Otros:                                  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Alcalde-Presidente de la Corporación.   |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H010  | Bajas por anulación   |
|---|---|---|
| <b>objeto</b>                                     | Modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.   |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses.  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos.   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad.  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | 1   | -Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos de créditos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la indicada para estos procedimientos |
|   | 2   | -En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de                   |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|   | <p>3 efectuar ningún nuevo trámite.</p> <p>4 - Informe de la Comisión de Hacienda.</p> <p>4 - Informe de la Intervención General.</p> |                 |
| [en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados | documento   | ref. a trámite: |
|   |   |                 |
| [en su caso]: modelos normalizados                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |                 |
|   | Otros:  |                 |
| órgano competente para resolver                                   | Pleno del Ayuntamiento de Móstoles  |                 |

Observación:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H011</b>  | <b>Operaciones de crédito a largo plazo</b> |
|---|--|---|
| <b>objeto</b>                                     | Para la financiación de sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, la entidad local podrá concertar operaciones de crédito a largo plazo en las formas establecidas en la ley.  |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> <li>- Decreto de Alcaldía nº 15/2013 de 10 de enero sobre reestructuración y organización del gobierno municipal y modificación de las delegaciones de atribuciones, presidentes de comisiones de pleno y de los distritos.</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos.  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Concejalía de Hacienda. D.G. de Presupuestos y Contabilidad   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación   |
|  | 1   | El Ayuntamiento invitará como mínimo a tres entidades financieras para que presenten sus ofertas de acuerdo con las Bases de   |
|  | 2   | Ejecución del Presupuesto.   |
|  | 3   | Informe del D.G. de presupuestos y   |
|  | 4   | Contabilidad   |
|  | 5   | Informe del Interventor General  |
|  | 6   | Autorización del Ministerio de Hacienda en los supuestos establecidos en el RD legislativo 2/2004 que aprueba el TRLRHL. Dictamen de la Comisión de Pleno de Economía, RR.HH. y Administración pública, en las operaciones concertadas por el Pleno.   |
|  | 7   | Aprobación de la operación:<br><u>Pleno</u> : operaciones de crédito a largo plazo cuyo importe acumulado en el ejercicio supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto.<br><u>Junta de Gobierno Local</u> : por delegación del Alcalde, operaciones de crédito cuyo importe acumulado en el ejercicio no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto.<br>Formalización por el Concejal de Hacienda. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:  |
|  | Contratos que las distintas entidades de crédito oferten a la Corporación, debidamente validados y rectificadas en su caso, conforme a los informes emitidos por los servicios jurídicos de la Corporación. |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |  |
|  | Otros:  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno del Ayuntamiento/Junta de Gobierno Local  |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H012   | Operación de Tesorería  |
|--|--|---|
| <b>objeto</b>  | Concertar operaciones de préstamo a devolver en menos de un año. |   |
| <b>Normativa aplicable</b>   | Texto Refundido 2/04, de la ley Reguladora de Haciendas Locales  |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos para el procedimiento.                              |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico de la Tesorería General                                  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | Nº   | denominación  |
|  | 1  | Providencia de inicio determinado las necesidades de Tesorería. |
|  | 2  | Solicitud de ofertas a las entidades de crédito.                |
|  | 3  | Valoración de las ofertas presentadas.                          |
|  | 4  | Informe técnico de Tesorería.                                   |
|  | 5  | Informe de Intervención.  |
|  | 6  | Propuesta de adjudicación a la oferta más ventajosa.            |
|  | 7  | Acuerdo de Junta de Gobierno Local.                             |
|  | 8  | Formalización de la Operación de Tesorería.                     |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> |  |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                |  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H013  | Aprobación de la Cuenta General |
|---|---|---------------------------------|
| <b>objeto</b>                                     | <p>Las entidades locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, formarán la cuenta general, que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.</p> <p>Dicha Cuenta General estará integrada por:</p> <p>a) La de la propia entidad.</p> <p>b) La de los organismos autónomos.</p> <p>c) La de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las mismas.</p>  |                                 |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> </ul> |                                 |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (Dirección General de Presupuestos y Contabilidad)   |                                 |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 6 meses   |                                 |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos  |                                 |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad   |                                 |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación                    |

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formada la cuenta general, conforme a lo establecido en el art. 209 del TRLRHL, será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio.</li> <li>- La Cuenta General será expuesta al público 15 días durante, los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que en su caso, serán examinados por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo informe.</li> <li>- 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 su aprobación antes del 1 de octubre.</li> </ul> |                 |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite: |
|  |  |                 |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |                 |
|  | Otros:   |                 |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno del Ayuntamiento de Móstoles.  |                 |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H014   | Liquidación del presupuesto |
|---|--|-----------------------------|
| <b>objeto</b>                                     | <p>El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones, obteniendo un análisis del grado de realización del presupuesto, por comparación entre los créditos asignados y los realmente gastados, y los ingresos previstos y los realizados, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios, y proporcionando información para el seguimiento de los objetivos previstos en el presupuesto.</p>  |                             |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> </ul> |                             |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).  |                             |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 1 de marzo del ejercicio siguiente (3 meses)   |                             |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | <p>Desestimación de las pretensiones, en su caso (art. 44.1 LRJPAC).</p> <p>Utilización por la administración como actuales, a cualquier efecto, de los datos que conozca relativos a la entidad de que se trate (art. 193.5 TRLRHL).</p>  |                             |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Presupuestos y Contabilidad  |                             |

|  | nº  | denominación   |
|--|---|--|
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | 1<br>2<br>3<br>4  | - La liquidación del presupuesto deberá estar confeccionada antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.<br>- El alcalde, previo informe de la Intervención General, aprobará la liquidación del presupuesto de la entidad local y de las liquidaciones de los presupuestos de los organismos autónomos dependientes.<br>- Efectuada su aprobación, se dará cuenta al pleno en la primera sesión que celebre.<br>- Se remitirá copia de la liquidación de sus presupuestos, antes de finalizar el mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda, a la Comunidad Autónoma y al Ministerio de Hacienda. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Otros:<br><br>Alcalde-Presidente aprobará la liquidación del presupuesto de la entidad local y de las liquidaciones de los presupuestos de los organismos autónomos dependientes. |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H015  | Autorización de gasto |
|---|---|-----------------------|
| <b>objeto</b>                                     | 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.   |                       |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |                       |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)  |                       |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 1 mes   |                       |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.   |                       |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Técnico de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad.   |                       |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación          |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | 1  | - Propuesta de gasto firmada por el órgano gestor.                                |
|  | 2  | - Retención de crédito realizada por el responsable de la contabilidad municipal. |
|  | 3  | - Informe de la Intervención General.   |
|  | 4  | - Registro en Contabilidad Municipal.   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:   |
|  |  |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |   |
|  | Otros:   |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno del Ayuntamiento, Alcalde, Junta de Gobierno Local o Concejal de Hacienda, por delegación del Alcalde. |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H016  | Disposición de gasto |
|---|---|----------------------|
| <b>objeto</b>                                     | Acto con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la entidad local a la realización de un gasto previamente autorizado, concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.   |                      |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |                      |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)  |                      |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 1 mes   |                      |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.   |                      |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Técnico de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad.   |                      |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación         |
|   |   |                      |
| <b>[en su caso]: documentación</b>                | documento   | ref. a               |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b>necesaria a presentar por interesados</b> |   | <b>trámite:</b> |
|  |   |                 |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>    | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |                 |
|  | Otros:  |                 |
| <b>órgano competente para resolver</b>       | Alcalde, Junta de Gobierno Local o Concejal Delegado de Hacienda, por delegación del Alcalde. |                 |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H017  | Reconocimiento de la obligación |
|---|---|---------------------------------|
| <b>objeto</b>                                     | Acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido   |                                 |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.</li> <li>- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.</li> <li>- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |                                 |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)  |                                 |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 30 días   |                                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Los previstos en la legislación aplicable (Ley 30/2007 LCSP)    |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad. |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación   |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de la factura en el Registro.</li> <li>- Informe de conformidad por la Concejalía correspondiente.</li> <li>- Informe de la Intervención General</li> <li>- Registro en Contabilidad Municipal</li> </ul> |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:  |
|  |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:                         |  |
|  | Otros:  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal Delegado de Hacienda por delegación del Alcalde.       |  |

**Observaciones:**



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO              | H018  | Ordenación del pago y pago material |
|----------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>objeto</b>              | Acto administrativo 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.   |                                     |
| <b>normativa aplicable</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.</li> <li>- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.</li> <li>- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |                                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)                   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 30 días para el pago material tras el acto de reconocimiento de la obligación. |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previsto.   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad.                |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |
|  |  | - Informe de la Intervención General<br>- Registro en Contabilidad Municipal |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |
|  |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |  |
|  | Otros:   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal Delegado de Hacienda por delegación del Alcalde.                      |  |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H019   | Reconocimiento extrajudicial de créditos   |
|---|--|--|
| <b>objeto</b>                                     | Reconocer obligaciones que no se han tramitado conforme a la normativa.  |  |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> </ul> |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 6 meses  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Desestimatorio, en su caso.  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | D.G. de Presupuestos y Contabilidad  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación   |
|   | 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria justificativa suscrita por el Concejal y el Técnico responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Motivos que han dado origen al gasto</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Fecha o período de realización.</li> <li>▫ Valoración de la prestación realizada.</li> <li>▫ Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.</li> </ul> <p>2 - Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio.</p> <p>3 - Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.</p> <p>4 - Informe de la Concejalía correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.</p> <p>5 - Informe de la Concejalía correspondiente cuando no exista dotación en el Presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.</p> <p>6 - Documento contable “ADO” (Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación).</p> <p>7 - Informe de la Intervención General.</p> |
| <p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p> | <p>documento</p>                                  | <p>ref. a trámite:</p>  |
|   |   |   |
| <p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>                                | <p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p>    |   |
|   | <p>Otros:</p>                                     |   |
| <p><b>órgano competente para</b></p>  | <p>Junta de Gobierno Local, salvo en aquellos</p> |   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>resolver</b> | supuestos en que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, en cuyo caso la competencia será del Pleno de la Corporación. |
|-----------------|--|

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H020</b> | <b>Reconocimiento de derechos y aplicación al concepto presupuestario correspondiente</b>  |
|---|-------------|--|
| <b>objeto</b>                                     |             | Reconocer derechos de naturaleza tributaria y no tributaria a favor de la entidad, aplicándose al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.  |
| <b>normativa aplicable</b>                        |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Bases de ejecución del presupuesto vigente.</li> </ul> |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               |             | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> |             | Lo que indica el catálogo  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        |             | No previstos   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Concejalía de Hacienda. Tesorería  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación  |
|  | 1  | <u>Ingresos Tributarios</u><br>Informe-propuesta de reconocimiento del derecho                      |
|  | 2  | Informe de la Intervención General  |
|  | 3  | Resolución de la D.G. de Gestión Tributaria y Recaudación   |
|  | 4  | Contabilización del derecho   |
|  | 1  | <u>Ingresos no Tributarios</u><br>Comunicación del reconocimiento del derecho a favor de la entidad |
|  | 2<br>3   | Informe de la Intervención General<br>Contabilización del derecho                                   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:   |
|  |  |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |   |
|  | Otros:   |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | D.G. de Gestión Tributaria y Recaudación en los procedimientos de ingresos tributarios. En el resto de procedimientos no existe propiamente un órgano que resuelva, sino la contabilización del derecho. |   |

Observaciones

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H021  | INGRESOS EFECTUADOS SIN LIQUIDACIÓN PREVIA          |
|--|---|---|
| <b>objeto</b>  | Reconocer en contabilidad los ingresos realizados.  |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | El previsto en cada normativa específica.   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previsto en el procedimiento   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la Concejalía de Hacienda   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Realización del ingreso                             |
|  | 2   | Fiscalización Intervención                          |
|  | 3   | Contabilización del ingreso documento contable DRI. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:                                     |
|  |   |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal de Hacienda por delegación del Alcalde.  |   |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO   | H022  | APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DERECHOS DE CARÁCTER PROVISIONAL  |
|---|---|--|
| <b>objeto</b>   | Aprobación de liquidación de derechos de carácter provisional   |  |
| <b>normativa aplicable</b>                                  | LGT: Arts 101<br>RGGI: Arts.87 a 115, 133 y 135<br>ROM: Art. 241<br>OFGGRI: Art.79<br>OF DE IBI: Art. 12<br>OF IAE:Art.13<br>OF PS EXT. INCENDIOS: Art. 8<br>OF TASA UTILIZACIÓN DOM. PUB: Art.21<br>TASA UTILIAZIÓN PRIVATIVA 1,5: Art.8 |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                         | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>           | 6 MESES   |  |
| <b>efectos de la no resolución y notificación en plazo.</b> | CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                         | UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                       | nº  | denominación   |
|   | 1   | Iniciación del expediente de oficio o mediante declaración o comunicación al Ayuntamiento de la producción de hecho imponible.   |
|   | 2   | Operaciones de cuantificación necesarias y determinación de la deuda tributaria o de la cantidad a compensar o a devolver.   |
|   | 3   | Notificación previa de la propuesta de liquidación al obligado tributario cuando se vayan a tener en cuenta datos distintos de los declarados por el obligado tributario |
|   | 4   | Propuesta de liquidación   |
|   | 5   | Fiscalización por la Intervención  |
|   | 6   | Resolución DGGTR   |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | 7   | Toma de razón en contabilidad- |
|  | 8   | Notificaciones reglamentarias  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento                                   | ref. a trámite:                |
|  |   |                                |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:     |                                |
|  | Otros:                                      |                                |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Dirección General Tributaria y Recaudación. |                                |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>H023</b>   | <b>APROBACIÓN DEFINITIVA DE LIQUIDACIÓN DE DERECHOS</b>  |
|---|---|--|
| <b>objeto</b>   | Aprobación definitiva de liquidación de derechos.   |  |
| <b>normativa aplicable</b>                                  | LGT: Arts 101<br>RGGI: Arts.87 a 115, 133 y 135<br>ROM: Art. 241<br>OFGGRI: Art.79<br>OF DE IBI: Art. 12<br>OF IAE:Art.13<br>OF PS EXT. INCENDIOS: Art. 8<br>OF TASA UTILIZACIÓN DOM. PUB: Art.21<br>TASA UTILIAZIÓN PRIVATIVA 1,5: Art.8 |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                         | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>           | 6 MESES   |  |
| <b>efectos de la no resolución y notificación en plazo.</b> | CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                         | UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                       | nº  | denominación   |
|   | 1   | Iniciación del expediente de oficio o mediante declaración o comunicación al Ayuntamiento de la producción de hecho imponible.   |
|   | 2   | Operaciones de cuantificación necesarias y determinación de la deuda tributaria o de la cantidad a compensar o a devolver.   |
|   | 3   | Notificación previa de la propuesta de liquidación al obligado tributario cuando se vayan a tener en cuenta datos distintos de los declarados por el obligado tributario |
|   | 4   | Propuesta de liquidación   |
|   | 5   | Fiscalización por la Intervención  |
|   | 6   | Resolución DGGTR   |

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
|  | 7   | Toma de razón en contabilidad- |
|  | 8   | Notificaciones reglamentarias  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento                                   | ref. a trámite:                |
|  |   |                                |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:     |                                |
|  | Otros:                                      |                                |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Dirección General Tributaria y Recaudación. |                                |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H-024   | LIQUIDACION DE DERECHOS DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO  |
|---|---|---|
| <b>objeto</b>                                     | Liquidación de derechos de carácter complementario.   |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <p>En procedimientos iniciados mediante declaración:<br/>RGGI Art. 118 y 130 y 126 a 128</p> <p>En procedimientos de verificación de datos:<br/>LGT Art. 131 a 133<br/>RGGI Art. 155 a 156<br/>OFGGIR Art. 89</p> <p>En procedimientos de comprobación limitada<br/>LGT Art. 137 a 139<br/>RGGI Art. 163 a 165<br/>ROM Art. 241</p> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 6 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Instancia de parte: Desestimación de la solicitud<br>De oficio: Caducidad   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación:<br>Unidad de Ingresos y Coordinación/Unidad de Inspección   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | A   | Instancia del interesado  |
|   | A1  | Solicitud dirigida al Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación  |
|   | A2  | Comprobación de las circunstancias contempladas en el artículo 127.1 del RGGI y en su caso examen de la documentación y su contraste con la obrante en la Administración. |
|   | A3  | Solicitud de los informes que se consideren procedentes   |
|   | A4  | Propuesta de Resolución   |

|  |     |   |
|--|-----|---|
|  | A5  | Notificación al interesado de la propuesta de Resolución para que en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la notificación de la propuesta alegue (Este trámite no será necesario cuando la rectificación que se acuerde coincida con la del interesado)              |
|  | A6  | Propuesta de Resolución   |
|  | A7  | Fiscalización   |
|  | A8  | Resolución practicando la liquidación correspondiente que proceda   |
|  | A9  | Notificación a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad  |
|  | A10 | Notificación reglamentaria  |
|  | B   | De oficio (Verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada)  |
|  | B1  | Iniciación por acuerdo del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación   |
|  | B2  | Notificación del anterior acuerdo a los obligados tributarios   |
|  | B3  | Propuesta de liquidación motivada con referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que lo sustenten   |
|  | B4  | Notificación al obligado tributario de la propuesta de resolución para que alegue lo que convenga a su derecho, en el plazo de 10 días (Cuando la propuesta resolución contenga manifestación expresa de que no procede regularizar la situación tributaria, se podrá prescindir de este trámite) |
|  | B5  | Propuesta de Resolución   |
|  | B6  | Fiscalización   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | B7   | Resolución (No será necesaria resolución expresa en el procedimiento técnico por la subsanación, aclaración o justificación de la discrepancia o del dato objeto del procedimiento) |
|  | B8   | Comunicación a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad  |
|  | B9   | Notificación reglamentaria  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:   |
|  | Documentación en que se basa la solicitud de rectificación |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:                    |   |
|  | Otros:   |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Dirección General Tributaria y Recaudación.                |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H025<br/>H026<br/>H027</b>  | <b>ANULACIÓN (REVOCACIÓN)<br/>DE LIQUIDACIONES (RECIBOS)<br/>O ESTIMACIÓN DE<br/>SOLICITUDES DE LOS<br/>INTERESADOS</b>   |
|---|--|---|
| <b>Objto</b>                                      | Anulación (revocación). de liquidaciones (recibos) o estimación de solicitudes de los interesados. |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | LGT: Art 219<br>RGRVA: Arts. 10 a 12<br>OFGGRI: Art 72   |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 6 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Instancia de parte: Desestimativo.<br>De oficio: Caducidad   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN                      |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | Acuerdo de iniciación (Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado de Hacienda):<br>Se inicia exclusivamente de oficio, sin perjuicio de que los interesados puedan promover su iniciación mediante escrito. |
|   | 2  | Notificación del acuerdo de iniciación  |
|   | 3  | Comunicación del acuerdo de iniciación al órgano proponente, al competente para tramitar y al que dictó el acto.  |
|   | 4  | Informe de la Asesoría Jurídica   |
|   | 5  | Audiencia a los interesados   |
|   | 6  | Propuesta de resolución   |
|   | 7  | Fiscalización   |
|   | 8  | Resolución  |



|  |  |                               |                 |
|--|--|-------------------------------|-----------------|
|  | 9  | Comunicación a D. G. Prep y C |                 |
|  | 10   | Notificaciones reglamentarias |                 |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  |                               | ref. a trámite: |
|  |  |                               |                 |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:                |                               |                 |
|  | Otros:   |                               |                 |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | ALCALDE PRESIDENTE O CONCEJAL<br>DELEGADO DE HACIENDA. |                               |                 |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H-028</b>   | <b>BAJA POR ANULACION DE VALORES EN VIA DE APREMIO</b>                         |
|--|--|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art. 98 a 100 69 y 220<br>ROM: Art. 242   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | O.G.T.y R:   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A instancia de parte 2 meses</li> <li>- De oficio: 6 meses</li> </ul>                   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciado de oficio: caducidad</li> <li>- A instancia de parte: Desestimación</li> </ul> |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Unidad de Recaudación<br>Unidad de gestión de tributos   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |
|  | 1  | Iniciación del expediente a instancia de parte o de oficio                     |
|  | 2  | Actuación de verificación del error o de la prescripción                       |
|  | 3  | Trámite de audiencia en su caso  |
|  | 4  | Propuesta de Resolución de la Unidad de Ingresos o de la Unidad de Recaudación |
|  | 5  | Fiscalización  |
|  | 6  | Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación            |
|  | 7  | Notificación reglamentaria   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |
|  |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |  |

|  |  |
|--|--|
|  | Otros:   |
| <b>órgano competente para resolver</b> | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H029  | Aprobación o Modificación de Ordenanza Fiscal   |
|---|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>                        | <u>ESTATAL</u><br>TRLHL: Arts. 15 a 18<br>LBRL: Arts. 106,107, 111, 123 d) y g), y 127 a).<br>LGT: Arts. 4,8,9 y 49 a 56 y Disposición Adicional Cuarta.3<br><u>LOCAL</u><br>ROAM: Arts. 167.2 b), 241.2.e), 243.1 b)                 |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | El silencio administrativo, sólo podría producirse por falta de acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones y aprobando la redacción definitiva, lo que implicaría la no aprobación de la ordenanza fiscal o de su modificación. |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | 1   | Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Hacienda.  |
|   | 2   | Redacción de la Ordenanza Fiscal o de su modificación.<br>Propuesta de Resolución   |
|   | 3   | Informe preceptivo del TEAM   |
|   | 4   | Informe del Interventor   |
|   | 5   | Informe preceptivo de Secretaría.   |
|   | 6   | Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno Local   |
|   | 7   | Informe no vinculante del Consejo Social de la ciudad cuando la ordenanza a aprobar o a modificar afecte a la política económica y social del Municipio de Móstoles |

|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  | 8         | Dictamen Comisión Informativa de Hacienda   |
|  | 9         | Acuerdo del Pleno de aprobación provisional   |
|  | 10        | Publicación en le BOCAM, Tablón de Anuncios y en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la exposición del acuerdo, durante 30 días como mínimo; dentro de cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. |
|  | 11        | Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional , sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20):                |
|  | 12        |   |
|  | 13        |   |
|  | 14        | Informe preceptivo del TEAM   |
|  | 15        | Informe de Intervención.  |
|  | 16        | Informe de Secretaria   |
|  | 17        | Dictamen Comisión Informativa de Hacienda   |
|  | 18        | Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva  |
|  | 19        | Notificaciones procedentes  |
|  | 20        | Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza o de sus modificaciones en el BOCAM y Tablón de Edictos; a partir de cuya publicación entrará en vigor la Ordenanza.  |
|  | 21        | Edición del texto íntegro de la Ordenanza dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico correspondiente.   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por</b> | documento | ref. a trámite:   |

|   |   |            |
|---|---|------------|
| <b>interesados</b>                        | 1.-Reclamación.<br>2.-Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación | Trámite 10 |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |            |
|   | Otros:  |            |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | Pleno del Ayuntamiento  |            |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H030</b>   | <b>Establecimiento o Modificación de Precios Públicos</b> |
|--|---|---|
| <b>objeto</b>  | Modificación y determinación de los Precios Públicos  |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | Arts. 41 a 47 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales                 |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | El servicio del que depende el precio público   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Caducidad del expediente. En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados. |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la Concejalía competente.   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Providencia de inicio.                                    |
|  | 2   | Estudio de costes.  |
|  | 3   | Informe de Intervención.                                  |
|  | 4   | Propuesta de acuerdo.                                     |
|  | 5   | Dictamen Comisión Informativa.                            |
|  | 6   | Acuerdo Junta de Gobierno Local.                          |
|  | 7   | Publicación de los precios públicos.                      |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
|  |   |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno.   |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H031  | Aprobación o Modificación Tasas   |
|---|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>                        | <u>ESTATAL</u><br>TRLHL: Arts. 15 a 18 y 20 a 27<br>LBRL: Arts. 106, 107, 111, 123 d) y g), y 127 a).<br>LGT: Arts. 4, 8, 9 y 49 a 56 y Disposición Adicional Cuarta.3<br><u>LOCAL</u><br>ROAM. Arts. 137.2 b), 241.2 e), 243.1 b)    |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | El silencio administrativo, sólo podría producirse por falta de acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones y aprobando la redacción definitiva, lo que implicaría la no aprobación de la ordenanza fiscal o de su modificación. |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | 1   | Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Hacienda |
|   | 2   | Redacción de la Ordenanza Fiscal o de su modificación.  |
|   | 3   | Elaboración de informe técnico – económico  |
|   | 4   | Propuesta de Resolución   |
|   | 5   | Informe preceptivo del TEAM   |
|   | 6   | Informe del Interventor   |
|   | 7   | Informe preceptivo de Secretaría  |
|   | 8   | Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno.  |



|  |           |   |
|--|-----------|---|
|  | 9         | Informe no vinculante del Consejo Social de la ciudad cuando la ordenanza a aprobar o a modificar afecte a la política económica y social del Municipio de Móstoles.  |
|  | 10        | Dictamen Comisión Informativa de Hacienda.  |
|  | 11        | Acuerdo del Pleno de aprobación provisional   |
|  | 12        | Publicación en el BOCAM, Tablón de Anuncios y en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la exposición del acuerdo, durante 30 días como mínimo; dentro de cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. |
|  | 13        | Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20)                  |
|  | 14        | Informe preceptivo del TEAM.  |
|  | 15        | Informe de Intervención.  |
|  | 16        | Informe de Secretaría.  |
|  | 17        | Dictamen Comisión Informativa de Hacienda   |
|  | 18        | Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva  |
|  | 19        | Notificaciones procedentes  |
|  | 20        | Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza o de sus modificaciones en el BOCAM y Tablón de Edictos; a partir de cuya publicación entrará en vigor la Ordenanza.  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por</b> | Documento | ref. a trámite:   |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>interesados</b>                        | 1.- Reclamación<br>2.- Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación | Trámite 10 |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |            |
|   | Otros:   |            |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | Pleno del Ayuntamiento.  |            |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H032   | Imposición y Ordenación de Contribuciones Especiales  |
|---|--|---|
| <b>normativa aplicable</b>                        | TRLHL: Arts. 15 a 18 y 34 a 37<br>LBRL: Arts. 106,107, 111, 123 d) y g), y 127 a).<br>LGT: Arts. 4,8,9 y 49 a 56 <u>LOCAL</u><br>ROAM: Arts. 167.2 b), 241.2.e), 243.1 b)<br>Ordenanza Fiscal General de Contribuciones Especiales Art. 8                      |   |
| <b>órgano gestor del expte.</b>                   | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | El silencio administrativo, sólo podría producirse por falta de acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones y aprobando la redacción definitiva, lo que implicaría la no aprobación de la ordenanza fiscal o de su modificación. Caducidad del expediente |   |
| <b>instructor del Prdº.</b>                       | Unidad de Ingresos y Coordinación  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | - Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Hacienda.  |
|   | 2  | - Redacción de la Ordenanza Fiscal o de su modificación.  |
|   | 3  | - Propuesta de Resolución del acuerdo de imposición y de ordenación que contendrá la determinación del coste previsto, la cantidad a soportar por lo beneficiarios y los criterios de reparto.  |
|   | 4  | - Informe preceptivo del TEAM   |
|   | 5  | - Informe del Interventor   |
|   | 6  | - Informe preceptivo de Secretaría.   |
|   | 7  | - Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno Local   |
|   | 8  | - Informe no vinculante del Consejo Social de la ciudad cuando la ordenanza a aprobar o a modificar afecte a la política económica y social del Municipio de Móstoles   |
|   | 9  | - Dictamen Comisión Informativa de Hacienda   |
|   | 10   | - Acuerdo del Pleno de aprobación provisional   |
|   | 11   | - Publicación en le BOCAM, Tablón de Anuncios y en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la exposición del acuerdo, durante 30 días como mínimo; dentro de cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. |
|   | 12   | - Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el   |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
|  | <p>acuerdo, hasta entonces provisional , sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20):</p> <p>13 - Informe preceptivo del TEAM</p> <p>14 - Informe de Intervención.</p> <p>15 - Informe de Secretaria</p> <p>16 - Dictamen Comisión Informativa de Hacienda</p> <p>17 - Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva</p> <p>18 - Notificaciones procedentes</p> <p>19 - Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza o de sus modificaciones en el BOCAM y Tablón de Edictos; a partir de cuya publicación entrará en vigor la Ordenanza.</p> <p>20 - Edición del texto íntegro de la Ordenanza dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico correspondiente.</p> |                 |
| <b>[en su caso]:<br/>documentación<br/>necesaria a<br/>presentar por<br/>interesados</b> | documento   | ref. a trámite: |
|  | 1.-Reclamación.<br>2.-Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación   | Trámite 10      |
| <b>[en su caso]:<br/>modelos<br/>normalizados</b>  | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |                 |
|  | Otros:  |                 |
| <b>órgano competente<br/>para resolver</b>   | Pleno del Ayuntamiento  |                 |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H033  | Aprobación de Padrón de Contribuyentes  |
|--|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>   | TRLHL: Arts. 76,77,90,91,97 y 99<br>LGT: Arts. 102.3, 103 y 104<br>RGR: Art. 24<br>ROM: Art. 242<br>OFGGRI: Arts. 80 a 86 |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |   |
| <b>efectos</b>   | Caducidad   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Unidad de Ingresos y Coordinación   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Iniciación del expediente Director General de Gestión Tributaria y Recaudación                              |
|  | 2   | Confección del Padrón   |
|  | 3   | Propuesta de Resolución   |
|  | 4   | Fiscalización de la Intervención  |
|  | 5   | Aprobación por Resolución DGGT y R  |
|  | 6   | Exposición pública y notificación colectiva mediante edicto (BOCAM y Tablón Edictos) y anuncio de cobranza. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | Documento   | ref. a trámite:   |
|  | Dependiendo del Tributo   |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION  |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H034   | Modificaciones de Datos en los Padrones de Contribuyentes   |
|---|--|---|
| <b>normativa aplicable</b>                        | LGT: Arts. 98 a 100 y 220<br>ROM: Art.241                                      |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN (UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN) |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | A instancia de parte: 2 meses<br>De oficio: 6 meses                            |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Iniciado de oficio: caducado<br>A instancia de parte: desestimación            |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Unidad de Ingresos y Coordinación  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | Denominación  |
|   | 1  | <p>Iniciación del expediente de oficio o a instancia de parte.</p> <p>*Iniciado de oficio:<br/>-Notificación del acuerdo de iniciación junto con la propuesta de rectificación para que el interesado pueda formular alegaciones en el plazo de 15 días.<br/>-Cuando la rectificación sea en beneficio del interesado, se podrá notificar directamente la resolución.</p> <p>*Iniciado a instancia del interesado:<br/>-Notificación de la propuesta de resolución para que el interesado pueda alegar en plazo de 15 días.<br/>-Se podrá resolver directamente sin la notificación anterior cuando sólo se tengan en cuenta los datos aportados por el interesado.</p> |
|   | 2  | Propuesta de Resolución.  |
|   | 3  | Fiscalización   |
|   | 4  | Resolución Director General de Gestión Tributaria y Recaudación.  |
|   | 5  | Notificaciones reglamentarias   |

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  |  |                 |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | Documento  | ref. a trámite: |
|  |  |                 |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:              |                 |
|  | Otros:   |                 |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación |                 |

Observaciones:

Por errores

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H035   | Devolución de Ingresos<br>Indebidos  |
|--|--|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Arts 32 y 104<br>RGRVA: Arts.14 a 20<br>RD 1163/1990, de 21 de septiembre<br>RGGI: Arts 132 y 133<br>OFGGRI: Art. 104 |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION. Unidad de Ingresos y Coordinación  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      |  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |
|  | 1  | Iniciación a solicitud del interesado o de oficio (en este último caso cuando la Administración tenga constancia plena de la existencia de una duplicidad en el pago o cuando resulte anulada una liquidación tributaria que ha sido pagada) |
|  | 2  | Audiencia a los interesados en su caso   |
|  | 3  | Propuesta de Resolución  |
|  | 4  | Fiscalización  |
|  | 5  | Resolución   |
|  | 6  | Notificación reglamentaria   |
|  | 7  | Comunicación a la DG Prep y C  |
|  | 8  | Pago por Tesorería   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |
|  | Los que fundamenten el derecho a la solicitud<br>Acreditativos del pago<br>Ficha de terceros                               | 1. Solicitud   |



|   |   |
|---|---|
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:                 |
|   | Otros:  |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | DIRECTOR GENERAL DE GESTION<br>TRIBUTARIA Y RECAUDACION |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H036</b>   | <b>Derivación de la Acción Administrativa a otros Responsables de la Deuda Tributaria</b>   |  |
|--|---|---|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art. 41 a 43<br>RGR: Art. 124<br>ROM: Art.241<br>OGGRI: Art. 13 a 16 |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN                                |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Caducidad   |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Unidad de Recaudación   |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |  |
|  | 1   | Acuerdo de inicio del procedimiento de derivación de responsables   |  |
|  | 2   | Notificación al interesado del anterior acuerdo   |  |
|  | 3   | Trámite de audiencia por plazo de 15 días   |  |
|  | 4   | Propuesta de Resolución   |  |
|  | 5   | Fiscalización por la Intervención   |  |
|  | 6   | Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación derivando la responsabilidad delimitando su alcance y extensión y con expresión de los elementos esenciales de la liquidación |  |
|  | 7   | Notificación de la resolución   |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |  |
|  |   |   |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:               |
|   | Otros: Modelo de expediente                           |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                              | H-037   | APROBACIÓN DEFINITIVA DE LIQUIDACIÓN DE DERECHOS (INSPECCION FISCAL)  |
|--|---|---|
| normativa aplicable                        | LEY 58/2003 de 17 de diciembre<br>RD 1065/2007 de 27 de julio<br>ROM: Art. 241<br>OGFGRI: Art. 79.2 y Art. 48 a 59  |   |
| órgano gestor del expte.                   | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| plazo máximo de duración del procedimiento | 12 meses desde la notificación al contribuyente o de la iniciación del procedimiento. Ampliables otros 12 meses en caso de especial complejidad u ocultación. No se puede interrumpir por un plazo superior a 6 meses |   |
| efectos del exceso de plazo                | No caduca pero: No interrumpe la prescripción<br>Los ingresos tienen naturaleza de espontáneos<br>No se exigirán intereses de demora desde que se supera hasta finalización.  |   |
| Instructor del procedimiento               | Unidad de Inspección  |   |
| trámites y requisitos exigidos             | nº  | denominación  |
|  | 1   | <b>MODOS DE INICIO</b><br>A) Inicio de oficio mediante comunicación notificada al obligado tributario del inicio de las actuaciones o personación en las dependencias del obligado tributario.<br>B) Inicio a petición del obligado tributario en los términos establecidos en el art.149 de la LGT<br>El obligado tiene que ser informado de la naturaleza y alcance de las actuaciones así como de los derechos y obligaciones. |
|  | 2   | <b>EFFECTOS:</b><br>a) Interrupción plazo prescripción<br>b) Carácter no espontáneo de declaraciones y autoliquidaciones<br>c) No inicio procedimiento de devolución<br>d) Carácter no vinculante consultas tributarias presentadas<br>e) Inicio del computo del plazo de 12 meses  |
|  | 3   | <b>DESARROLLO</b><br>Realización de las actuaciones inspectoras necesarias para la obtención de datos y pruebas que permitan formular la propuesta de regularización<br>Una vez obtenidos los datos y pruebas se dará trámite de audiencia al interesado salvo lo previsto en el art. 96 LGT  |
|  | 4   | <b>TERMINACIÓN</b><br>Documentación del resultado de las actuaciones propuesta de regularización en acta de inspección y práctica de liquidación.<br>Actas de conformidad:<br>Requiere aceptación integra de la propuesta de regularización   |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|   | <p>contenida en la misma salvo conformidad parcial.<br/>Se entiende producida y notificada la liquidación tributaria de acuerdo con la propuesta contenida en el acta transcurrido un mes contado desde el día siguiente al de la firma salvo que en ese plazo se haya notificado acuerdo del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación rectificando errores de apreciación de los hechos o aplicación de las normas.<br/>Actas de disconformidad:<br/>Cuando el obligado tributario no suscribe el acta, manifiesta su disconformidad o cuando no comparece en la fecha fijada para la firma de la misma.<br/>Informe de actuario exponiendo los fundamentos de derecho en que se basa la propuesta de regularización<br/>El interesado podrá formular alegaciones en el plazo de 15 días desde la suscripción del acta o desde la notificación de la misma.<br/>Transcurrido el plazo para formular alegaciones el Director General de Gestión Tributaria y Recaudación dictará acuerdo expreso: aprobando liquidación según propuesta, rectificando la misma u ordenando completar el expediente.<br/>Actas con acuerdo:<br/>Requiere autorización del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación y depósito de aval o seguro de caución<br/>Se entiende producida y notificada la liquidación tributaria de acuerdo con la propuesta contenida en el acta transcurridos diez días contados desde el día siguiente al de la firma salvo que en ese plazo se haya notificado acuerdo del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación rectificando errores materiales.<br/>Su firma implica la renuncia a recursos y reclamaciones y procedimientos especiales de revisión (salvo nulidad de pleno derecho)</p> |                       |
| <p><b>[en su caso]:<br/>documentación<br/>necesaria<br/>a<br/>presentar<br/>por<br/>interesados</b></p> | <p>Documento<br/>Toda aquella que se le requiera por el actuario dentro de los límites establecidos por LEY 58/2003 de 17 de diciembre y RD 1065/2007 de 27 de julio</p>   | <p>ref.a trámite:</p> |
| <p><b>[en su caso]:<br/>modelos<br/>normalizados</b></p>  | <p>Ref. modelos normalizados de solicitud:<br/>Otros:<br/>Ins/OGT/001; Ins/OGT/002 ; Ins/OGT/003; Ins/OGT/004 ; Ins/OGT/005</p>  |                       |
| <p><b>órgano competente<br/>para resolver</b></p>   | <p>Director General de Gestión Tributaria y Recaudación</p>  |                       |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H038   | Aprobación del Plan de Control Tributario (Inspección)  |  |
|--|--|---|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT Art. 116<br>RGGIT Art. 170<br>ROM Art. 241<br>OFGGRI Art. 47 |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN                       |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses  |   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Caducidad  |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Unidad de Inspección Fiscal                                      |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | Denominación  |  |
|  | 1  | Elaboración del Plan de Control Tributario en el que se incluyen el plan o los planes parciales de inspección |  |
|  | 2  | Propuesta de Resolución   |  |
|  | 3  | Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación aprobando el Plan de Control Tributario.  |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | Documento  | ref. a trámite:   |  |
|  |  |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:                          |   |  |
|  | Otros:   |   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN                       |   |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H039<br>H040  | Aplazamiento de Deudas<br>Fraccionamiento de Deudas                 |
|--|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art 65<br>RGR: Arts 44 a54<br>OGGRI: Art. 98<br>ROM: Art. 241  |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación a la solicitud  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros.   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Solicitud de Aplazamiento / Fraccionamiento                         |
|  | 2   | Requerimiento para subsanar en plazo de 10 días ( en su caso)       |
|  | 3   | Propuesta de resolución   |
|  | 4   | Fiscalización   |
|  | 5   | Resolución concediendo o denegando el aplazamiento/ fraccionamiento |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
|  | 1) PERSONA FISICA:<br>Fotocopia última declaración IRPF o certificado de la AEAT acreditando que no está obligado a presentar declaración de IRPF<br>2) PERSONA JURIDICA.<br>Última declaración del Impuesto de Sociedades.<br><br>En deudas de importe superior a 6.000,00€compromiso de aval o certificado de entidades de depósito |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | con sucursal en Móstoles, en los que se acredita la imposibilidad de avalar al deudor. |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:<br>Mn/H/004v mn/H/004e mn/H/005v mnH/005e      |  |
|   | Otros:<br>Modelo de Aval   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN                                  |  |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H039<br>H040  | Aplazamiento de Deudas<br>Fraccionamiento de Deudas           |
|--|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art 65<br>RGR: Arts 44 a54<br>OGGRI: Art. 98<br>ROM: Art. 241  |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación a la solicitud  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros.   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Solicitud de Aplazamiento / Fraccionamiento                   |
|  | 2   | Requerimiento para subsanar en plazo de 10 días ( en su caso) |
|  | 3   | Propuesta de resolución                                       |
|  | 4   | Fiscalización   |
| 5  | Resolución concediendo o denegando el aplazamiento/ fraccionamiento   |   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
|  | 1) PERSONA FISICA:<br>Fotocopia última declaración IRPF o certificado de la AEAT acreditando que no está obligado a presentar declaración de IRPF<br>2) PERSONA JURIDICA.<br>Última declaración del Impuesto de Sociedades.<br><br>En deudas de importe superior a 6.000,00€compromiso de aval o certificado de entidades de depósito |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | con sucursal en Móstoles, en los que se acredita la imposibilidad de avalar al deudor. |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:<br>Mn/H/004v mn/H/004e mn/H/005v mnH/005e      |  |
|   | Otros:<br>Modelo de Aval   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN                                  |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H041</b>   | <b>Compensación de Deudas</b>                                  |
|--|---|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Arts. 59 y 71 a 73<br>RGR: Arts. 55 a 59<br>OFGGRI: Arts. 102<br>ROM: Art. 241                     |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación a la solicitud  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva, Gestión de Cobros   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | Denominación   |
|  | 1   | Iniciación de oficio o a instancia del obligado tributario     |
|  | 2   | Requerimiento para subsanar en plazo de diez días (en su caso) |
|  | 3   | Propuesta de Resolución  |
|  | 4   | Fiscalización  |
|  | 5   | Resolución del OGT y R   |
|  | 6   | Comunicación a la DGP y C                                      |
|  | 7   | Notificación reglamentaria                                     |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | Documento   | ref. a trámite:  |
|  | a) Si la solicitud se refiere a una deuda tributaria determinada mediante autoliquidación: El modelo de |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>autoliquidación debidamente cumplimentado, o si ya obra en poder del Ayuntamiento se señala el día y procedimiento en que se presentó.</p> <p>b) Certificado de haber solicitado de la D. G. P y C la suspensión de los trámites para el abono de los créditos a su favor.</p> |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |  |
|   | Otros:  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H042</b>   | <b>Concesión de Beneficios Fiscales por Aplicación de Ordenanzas Municipales</b> |  |
|--|---|--|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | OFGGRI Art. 7<br>ORDENANZAS MUNICIPALES:<br>IBI Art. 4-2, 9 y 10<br>IAE Art. 3.2 y 3, Art. 9 y 11<br>IMCV Art. 4 y 7<br>ICIO Art. 7<br>IIVTNU Art 10<br>RDL 2/2004<br>IBI Art. 62.2, 73 y 74<br>IAE Art. 88<br>IMCV Art 93 y 95.6<br>ICIO Art. 103.2<br>IIVTNU Art. 105 y 108.4 |  |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación   |  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos   |  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación   |  |
|  | 1   | Solicitud del interesado   |  |
|  | 2   | Verificación de la solicitud   |  |
|  | 3   | Trámite de audiencia (en su caso)  |  |
|  | 4   | Propuesta de Resolución  |  |
|  | 5   | Fiscalización  |  |
|  | 6   | Resolución   |  |
|  | 7   | Comunicación a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación          |  |
|  | 8   | Notificación reglamentaria   |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:  |  |
|  | Los establecidos en cada figura impositiva por la respectiva Ordenanza Fiscal   |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:<br>MN/H/001<br>MN/H002<br>MN/H/012 |
|   | Otros:   |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN<br>TRIBUTARIA Y RECAUDACION                    |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H043</b>   | <b>Anulación de Beneficios Fiscales por Aplicación de Ordenanzas Municipales</b>              |
|--|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>   | OFGGRI Art. 7<br>ORDENANZAS MUNICIPALES:<br>IBI Art. 4-2, 9 y 10<br>IAE Art. 3.2 y 3, Art. 9 y 11<br>IMCV Art. 4 y 7<br>ICIO Art. 7<br>IIVTNU Art 10<br>RDL 2/2004<br>IBI Art. 62.2, 73 y 74<br>IAE Art. 88<br>IMCV Art 93 y 95.6<br>ICIO Art. 103.2<br>IIVTNU Art. 105 y 108.4 |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | De oficio o por comunicación del interesado   |
|  | 2   | Verificación de concurrencia de las circunstancias justificativas de la exención/bonificación |
|  | 3   | Trámite de audiencia (en su caso)   |
|  | 4   | Propuesta de Resolución   |
|  | 5   | Fiscalización   |
|  | 6   | Resolución  |
|  | 7   | Comunicación a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación                       |
|  | 8   | Notificación reglamentaria  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:<br>MN/H/001 - MN/H002 - MN/H/012  |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION  |   |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H044  | Reembolso de Garantías Aportadas para Suspensión de Deudas   |  |
|--|---|--|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art. 34 1C y 233<br>ROM: Art. 241<br>OGGRI: Art. 75 y 76 |  |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN                    |  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses   |  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación de la solicitud                                 |  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Unidad liquidadora del tributo                                |  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación   |  |
|  | 1   | Solicitud del interesado que deberá presentarse en el plazo de 1 años desde la firmeza de la resolución administrativa o sentencia |  |
|  | 2   | Informe sobre la procedencia del reembolso de los costes acreditados   |  |
|  | 3   | Solicitud de crédito presupuestario  |  |
|  | 4   | Trámite de audiencia en su caso  |  |
|  | 5   | Propuesta de Resolución  |  |
|  | 6   | Fiscalización por la Intervención  |  |
|  | 7   | Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación  |  |
|  | 8   | Notificación reglamentaria   |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:  |  |
|  | Acreditativo del importe de los costes de la garantía         |  |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:                 |
|   | Otros:  |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN<br>TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H045   | Concesión de Ayudas por Emergencia Social |
|--|--|---|
| <b>objeto</b>  | Otorgamiento ayudas en supuestos excepcionales de emergencia social. |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | Art. 28 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.    |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía correspondiente   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación de las pretensiones de los interesados.                |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la Concejalía correspondiente.                 |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación                              |
|  | 1  | Providencia de inicio.                    |
|  | 2  | Informe Técnico.                          |
|  | 3  | Informe de Intervención.                  |
| 4  | Acuerdo del Concejal Delegado de Hacienda y notificación.            |   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:                           |
|  |  |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:                              |   |
|  | Otros:   |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal Delegado de Hacienda  |   |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H046</b>   | <b>Recurso de Reposición en Materia Tributaria</b>                |  |
|--|---|---|--|
| <b>objeto</b>  | Recuso de reposición en materia tributaria  |   |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | Art. 14.2 Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales. |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda.   |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 1 mes desde el día siguiente a la presentación  |   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación de las pretensiones de los interesados.                                 |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la concejalía competente  |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |  |
|  |   | Los establecidos para el recurso de reposición en la ficha RJ002. |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |  |
|  |   |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |  |
|  | Otros:  |   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Órgano que dicto el acto recurrido.   |   |  |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H047  | Recurso de Reposición contra la Procedencia de la Vía de Apremio  |  |
|--|---|---|--|
| <b>objeto</b>  | Recurso de reposición contra providencia de apremio   |   |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | Art. 73 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, del Reglamento General de Recaudación.<br>Art. 167 Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria. |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda  |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 1 mes desde el día siguiente a la presentación  |   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación de las pretensiones de los interesados.   |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la Concejalía de Hacienda.  |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |  |
|  |   | Los establecidos para el recurso de reposición en la ficha RJ002. |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |  |
|  |   |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |  |
|  | Otros:  |   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Órgano que dictó la providencia de apremio.   |   |  |

**Observaciones:** Solo cabe recurso contra la providencia de apremio en los supuestos establecidos en el artículo 167.3 de la Ley 58/03.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H048</b>  | <b>Reclamación económico administrativa sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público ante el Tribunal Económico-Administrativo</b> |
| <b>objeto</b>                                     | Conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal. La competencia en relación con los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria se limita a los actos dictados en vía ejecutiva. (Órgano independiente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación).   |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Arts. 226 a 249- (BOE 18 de diciembre de 2003).</li> <li>- 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 - (BOE 27 de mayo de 2005)</li> <li>- Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005)</li> <li>- Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Vocales del Tribunal Económico-Administrativo Municipal  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 1 año  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Interesado: desestimatorio   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | <u>Inicio:</u> Presentación de la reclamación ante el órgano que dictó el acto.   |
|   | 2  | <u>Tramitación:</u>   |
|   | 2.1  | - Envío del expediente y la reclamación al Tribunal Económico-Administrativo.   |
| 2.2   | - Puesta de manifiesto del expediente durante el plazo de un mes (si no hubieran formulado alegaciones en el   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>3</p> <p>4</p>   | <p>escrito de interposición).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de alegaciones, en su caso, con la aportación de las pruebas oportunas.</li> <li>- El Tribunal Económico-Administrativo puede solicitar informe al órgano que dictó el acto impugnado.</li> <li>- Se practicaran las pruebas que sean relevantes para la resolución.</li> </ul> <p><u>Terminación por:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renuncia</li> <li>- Desistimiento de la petición</li> <li>- Por caducidad</li> <li>- Satisfacción extraprocesal</li> <li>- Resolución dictada por el Tribunal Económico-Administrativo (estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad)</li> </ul> <p><u>Recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Recurso potestativo de anulación en los casos previstos en el art. 239.6 de la Ley 58/2003, General Tributaria, ante el mismo órgano económico-administrativo en el plazo de 15 días desde la notificación.</li> <li>- Recurso extraordinario de revisión, en el plazo de tres meses contra los actos firmes de la Administración Tributaria y contra las resoluciones firmes de los órganos económico-administrativos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 244 de la Ley 58/2003, General Tributaria.</li> </ul> |
| <p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p> | <p>documento</p> <p>- Escrito de interposición, al que se adjuntará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del acto que se impugna.</li> <li>- Poder que acredite la representación.</li> </ul> | <p>ref. a trámite:</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>   |

|   |  |     |
|---|--|-----|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las pruebas que se estimen pertinentes</li> <li>- Formulación de escrito de alegaciones, en su caso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las pruebas que se estimen oportunas</li> </ul> </li> </ul> | 2.3 |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b> | Ref. modelos normalizados de solicitud:<br>Modelo de reclamación económico-administrativa municipal disponible en la web municipal.  |     |
| <b>órgano competente para resolver</b>    | Pleno del Tribunal Económico-Administrativo Municipal  |     |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H049</b>   | <b>Reclamación económica administrativa sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público ante el Tribunal Económico-Administrativo (Procedimiento abreviado ante órgano unipersonal)</b> |
| <b>objeto</b>                                     | Conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal. La competencia en relación con los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria se limita a los actos dictados en vía ejecutiva (Órgano independiente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación).   |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Arts. 245 a 249- (BOE 18 de diciembre de 2003).</li> <li>- 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 – Arts. 64 y 65-(BOE 27 de mayo de 2005).</li> <li>- Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005)</li> <li>- Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Vocales del Tribunal Económico-Administrativo Municipal   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 6 meses   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Interesado: desestimatorio  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal  |   |

|                                       | nº  | denominación   |
|---------------------------------------|-----|--|
| <b>trámites y requisitos exigidos</b> | 1   | <u>Inicio:</u> Presentación de la reclamación ante el órgano que dictó el acto y formulación de alegaciones.   |
|                                       | 2   |  |
|                                       | 2.1 | <u>Tramitación:</u>  |
|                                       | 2.2 | - Envío del expediente y la reclamación al Tribunal Económico-Administrativo.  |
|                                       | 3   | - Celebración, en su caso, de vista oral.  |
|                                       |     | <u>Terminación</u> por:  |
|                                       |     | - Renuncia   |
|                                       |     | - Desistimiento de la petición   |
|                                       |     | - Por caducidad  |
|                                       |     | - Satisfacción extraprocesal   |
|                                       | 4   | - Resolución dictada por el Tribunal Económico-Administrativo (estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad)   |
|                                       |     | <u>Recursos:</u>   |
|                                       |     | - Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.   |
|                                       |     | - Recurso potestativo de anulación en los casos previstos en el art. 239.6 de la Ley 58/2003, General Tributaria, ante el mismo órgano económico-administrativo en el plazo de 15 días desde la notificación.  |
|                                       |     | - Recurso extraordinario de revisión, en el plazo de tres meses contra los actos firmes de la Administración Tributaria y contra las resoluciones firmes de los órganos económico-administrativos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 244 de la Ley 58/2003, General Tributaria. |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| <p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p> | <p>documento</p>   | <p>ref. a trámite:</p> |
|   | <p>- Escrito de interposición, al que se adjuntará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del acto que se impugna.</li> <li>- Poder que acredite la representación.</li> <li>- Formulación de escrito de alegaciones</li> </ul> | <p>1<br/>1<br/>1</p>   |
| <p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>                                | <p>Ref. modelos normalizados de solicitud:<br/>Modelo de reclamación económico-administrativa municipal disponible en la web municipal.</p>  |                        |
| <p><b>órgano competente para resolver</b></p>                                   | <p>Vocales del Tribunal Económico-Administrativo Municipal (órganos unipersonales).</p>  |                        |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H050   | Recurso extraordinario de revisión contra las resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo  |
|---|--|---|
| <b>objeto</b>                                     | Conocimiento y resolución de los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra los actos firmes de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación y contra las resoluciones firmes del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.   |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Art. 244- (BOE 18 de diciembre de 2003).</li> <li>- 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 – Arts. 64 y 65-(BOE 27 de mayo de 2005).</li> <li>- Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005)</li> <li>- Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección (Art. 71.3)</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de la ciudad de Móstoles  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 1 año  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Interesado: desestimatorio   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | <u>Inicio</u> : Presentación recurso extraordinario de revisión en el plazo de 3 meses desde el conocimiento de los hechos o desde que quedo firme la sentencia judicial. |
|   | 2  | <u>Tramitación</u> . La interposición del recurso no suspende la ejecución de la resolución.  |
|   | 3  | <u>Terminación</u> por: Resolución dictada por el Tribunal Económico-Administrativo   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 4  | (estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad).<br><br><u>Recurso contencioso-administrativo</u> en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |
|  | - Documentos de valor esencial para la decisión del asunto o sentencia judicial firme  | 1  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |  |
|  | Otros:   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración de inadmisibilidad: Órgano unipersonal (cualquier miembro del Tribunal Económico-Administrativo Municipal).</li> <li>- Desestimación o Estimación: Pleno del Tribunal Económico-Administrativo Municipal</li> </ul> |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H051  | Recurso de anulación contra resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Municipal   |
|---|---|--|
| <b>objeto</b>                                     | Conocimiento y resolución de los recursos de anulación presentados contra resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Municipal en los supuestos previstos en el art. 239.6 de la LGT  |  |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Art. 239.6- (BOE 18 de diciembre de 2003).</li> <li>- 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 (BOE 27 de mayo de 2005).</li> <li>- Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005)</li> </ul> |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de la ciudad de Móstoles   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 1 mes   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Interesado: desestimatorio  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación   |
|   | 1<br>2<br>3<br>4  | <p><u>Inicio:</u> Presentación de escrito de interposición con inclusión de las alegaciones y pruebas pertinentes.</p> <p><u>Tramitación.</u></p> <p><u>Resolución</u> dictada por el Tribunal Económico-Administrativo (estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad).</p> <p><u>Recurso contencioso-administrativo</u> en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</p> |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite: |
|  | - Escrito de interposición: inclusión de alegaciones y las pruebas pertinentes.         | 1               |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |                 |
|  | Otros:  |                 |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Tribunal Económico-Administrativo Municipal (actuando en Pleno o de forma unipersonal). |                 |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H052</b>  | <b>Suspensión de la ejecución de los actos impugnados en vía económico-administrativa por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal (Art. 233.4 y 5 LGT)</b> |
| <b>objeto</b>                                     | El conocimiento y la resolución de las solicitudes de suspensión de la ejecución de los actos impugnados en vía económico-administrativa en los supuestos previstos en el art. 233.4 y 5 de la LGT.  |   |
| <b>normativa aplicable</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Art. 233.4 y 5- (BOE 18 de diciembre de 2003).</li> <li>- 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 – Arts. 46 y 47- (BOE 27 de mayo de 2005).</li> <li>- Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005)</li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | 6 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | Interesado: desestimatorio   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | <u>Solicitud</u> : en escrito independiente de la reclamación económico-administrativa.   |
|   | 2  | <u>Tramitación</u> : Admisión o inadmisión a trámite.   |
|   | 3  | <u>Resolución</u> : Resolución de concesión o denegación. Notificación al interesado y al órgano de recaudación.  |
| 4   | <u>Recurso contencioso-administrativo</u> en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.  |   |



|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a<br>trámite: |
|  | Solicitud: debe acompañar la documentación que acredite los perjuicios de imposible o difícil reparación o la concurrencia del error aritmético, material o de hecho. |                    |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |                    |
|  | Otros:  |                    |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Tribunal Económico-Administrativo Municipal (actuando de forma unipersonal).  |                    |

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H053</b>   | <b>REVISIÓN DE ACTOS NULOS DE PLENO DERECHO EN MATERIA TRIBUTARIA</b> |
|--|---|---|
| <b>objeto</b>  | Declarar nulos actos administrativos de naturaleza tributaria   |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | Art. 217 Ley 58/03 de 17 de diciembre, general Tributaria. Arts. 4-6 Real Decreto 520/2005 en materia de revisión en vía administrativa. Art. 71 Ordenanza Gral. de Gestión, Recaudación e Inspección |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 1 año desde presentación de solicitud por el interesado o desde la notificación del acuerdo de iniciación del expediente hasta notificación de la resolución  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Inicio de oficio. Caducidad<br>Inicio a Instancia de parte: desestimación de las pretensiones de los interesados.   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director Gral. de Gestión Tributaria y Recaudación  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Providencia de inicio, de oficio o a instancia parte.                 |
|  | 2   | Copia cotejada del expediente administrativo.                         |
|  | 3   | Informe sobre antecedentes del procedimiento                          |
|  | 4   | Audiencia al interesado   |
|  | 5   | Propuesta de resolución   |
|  | 6   | Informe Asesoría Jurídica   |
|  | 7   | Dictamen favorable Consejo Consultivo Comunidad de Madrid.            |
|  | Acuerdo de resolución y notificaciones.   |   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
|  |   |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno de la Corporación.  |   |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H054  | Declaración de Lesividad de Actos Anulables   |
|--|---|---|
| <b>objeto</b>  | Declarar lesivo un acto en materia tributaria para su impugnación en la vía contencioso administrativa.   |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | Art. 218 de la ley 58/03, de 17 de diciembre, General Tributaria.<br>Art. 103 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses desde la notificación del inicio del expediente.  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Caducidad del procedimiento.  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Providencia de inicio de oficio.  |
|  | 2   | Informe técnico.  |
|  | 3   | Audiencia al interesado.  |
|  | 4   | Informe de Intervención.  |
|  | 5   | Propuesta de resolución.  |
|  | 6   | Resolución, notificaciones y correspondiente impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. |
|  | 7   |   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
|  |   |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno.  |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H055  | REVOCACIÓN DE ACTOS DE NATURALEZA TRIBUTARIA |
|--|---|--|
| <b>objeto</b>  | Dejar sin efecto actos de naturaleza tributaria y de gravamen o desfavorables cuando la revocación no constituye dispensa o exención no permitida por las leyes o sea contraria al principio de igualdad, interés público o al ordenamiento jurídico. |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | Art. 214 Ley 58/03, de 17 de diciembre General Tributaria.<br>Art. 105.1 ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses desde la notificación del inicio del expediente o la solicitud del interesado hasta la notificación de la resolución.   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Inicio de oficio: caducidad<br>Inicio a instancia de parte: desestimación de las pretensiones de los interesados.   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación                                 |
|  | 1   | Providencia de inicio de oficio.             |
|  | 2   | Informe Técnico                              |
|  | 3   | Informe de intervención                      |
|  | 4   | Propuesta de resolución                      |
|  | 5   | Resolución y notificaciones.                 |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:                              |
|  |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |  |
|  | Otros:  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Órgano que dicto el acto a revocar  |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H056   | Corrección de Errores Sobre Actos de Naturaleza Tributaria |
|--|--|--|
| <b>objeto</b>  | Subsanar los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos de naturaleza tributaria.  |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | *Art. 220 de la Ley 58/03, de 17 de diciembre General Tributaria.<br>*Art. 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses desde la notificación del inicio del expediente o la solicitud del interesado hasta notificación de la resolución.   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Inicio de Oficio: Caducidad<br>Inicio a instancia de parte: desestimación de las pretensiones de los interesados.  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por el órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |
|  | 1  | Providencia de inicio, de oficio o a instancia interesado. |
|  | 2  | Informe servicio.  |
|  | 3  | Propuesta de resolución.                                   |
|  | 4  | Resolución y notificaciones.                               |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |
|  |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |  |
|  | Otros:   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Órgano que dictó el acto que se pretende rectificar.   |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO              | H057  | Plan de Saneamiento Económico-Financiero |
|----------------------------|---|--|
| <b>objeto</b>              | <p>En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, se formulará un plan económico-financiero que permita en un año el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto, con el contenido y alcance previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</p>  |  |
| <b>normativa aplicable</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</li> <li>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</li> <li>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</li> <li>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</li> <li>- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales</li> <li>- Orden del Ministerio de Hacienda de 20-09-2013, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</li> <li>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul> |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Sostenibilidad Financiera.   |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | Tres meses para su aprobación desde que se constate el incumplimiento o se aprecien las circunstancias previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No tiene.  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | D.G. de Presupuestos y Contabilidad  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación  |
|  | 1  | -Elaboración del Plan Económico-Financiero por la D.G. de Presupuestos y Contabilidad   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | <b>documento</b>   | <b>ref. a trámite:</b>  |
|  | 2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7<br>8  | - Aprobación en Junta de Gobierno Local del proyecto<br>- Informe de la Intervención General.<br>- Informe del Consejo Social de la Ciudad.<br>- Dictamen de la Comisión de Pleno de economía, RR.HH. y Administración pública.<br>-Aprobación del Plan económico-Financiero por el Pleno del Ayuntamiento de Móstoles.<br>- Exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a efectos informativos.<br>- Remisión del Plan Económico-Financiero aprobado al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |   |
|  | Otros:   |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno de la Corporación  |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H058  | Memoria Anual de las actividades del Tribunal Económico-Administrativo de la ciudad de Móstoles   |
|--|---|---|
| <b>objeto</b>  | Dar cuenta al Pleno de la Memoria Anual de las actividades del Tribunal   |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local</li> <li>- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles</li> <li>- Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005). <u>Disposición Adicional Segunda.</u></li> </ul> |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | No previsto para el procedimiento   |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | (-)   |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1.  | Elaboración de la Memoria del Tribunal Económico-Administrativo Municipal   |
|  | 2.  | Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda para la comparecencia del Presidente del Tribunal Económico-Administrativo ante la Comisión Informativa de Hacienda dentro del primer trimestre de cada año, al objeto de presentar y exponer la Memoria. |
|  | 3.  | Dación de cuenta al Pleno de la presentación de la Memoria ante la Comisión Informativa de Hacienda.  |
|  | 4.  | Publicación de la Memoria en la web municipal.  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |



|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>órgano competente para resolver</b> | Pleno Municipal |
|--|-----------------|

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H059  | Declaración de Extinción de Deuda por Prescripción  |
|--|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art. 59.1, 66, 67,68,69<br>RD 939/2005: Art. 32 y 61 y siguientes<br>ROM: Art. 241<br>BASE 15ª Ejecución Presupuesto |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | O.G.T.y R:  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | - 6 meses.  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | - Iniciado de oficio: caducidad<br>- A instancia de parte: Desestimación  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Unidad de Recaudación<br>Unidad de gestión de tributos  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |
|  | 1   | Iniciación del expediente a instancia de parte o de oficio                                |
|  | 2   | Actuación de verificación de la prescripción  |
|  | 3   | Trámite de audiencia en su caso   |
|  | 4   | Propuesta de Resolución de la Unidad de Ingresos o de la Unidad de Recaudación Ejecutiva. |
|  | 5   | Fiscalización   |
|  | 6   | Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación                       |
|  | 7   | Notificaciones reglamentarias   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |
|  |   |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación  |   |

Observaciones: Error o prescripción

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H060</b>  | <b>Aceptación del Desistimiento del Contribuyente</b>   |
|---|--|---|
| <b>normativa aplicable</b>                        | LGT: Art. 100 Y 103<br>ROM: Art. 241                   |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | O.G.T.y R:   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | De oficio: 6 meses                                     |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | A instancia de parte: Desestimación                    |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Unidad de Recaudación<br>Unidad de gestión de tributos |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | Iniciación del expediente a instancia de parte mediante solicitud o instancia.  |
|   | 2  | Trámite de audiencia, en su caso  |
|   | 3  | Propuesta de resolución de la Unidad de Ingresos donde se verifique si existen otros interesados que hayan manifestado por escrito, y mediante representante, en su caso, su intención de continuar el procedimiento o si el propio Órgano de Gestión Tributaria estimase que la Administración tiene interés en su resolución expresa. |
|   | 4  | Fiscalización   |
|   | 5  | Aceptación de plano por parte del OGTyR del desistimiento, declarando concluso el procedimiento y archivando las actuaciones, salvo que concurran las circunstancias del apartado anterior.   |
|   | 6  | No existirá la obligación de resolver en estos los procedimientos en que se produzca el desistimiento.  |
| 7   | Notificaciones reglamentarias, en caso de              |   |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
|  |   | existir resolución. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:     |
|  | Instancia o solicitud, por escrito de formas expresa y definitiva, (esto es no sujeta a condición o término) y si lo es mediante representante, con poder bastante del interesado, en los términos del artículo 46 de la LGT. |                     |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud  |                     |
|  | Otros:  |                     |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación  |                     |

Observaciones: El desistimiento es un acto jurídico que deben efectuarse por los propios interesados, y por su carácter unilateral, a ellos solamente afectará.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO                                     | H061   | Aceptación de Renuncia de Contribuyente   |
|---|--|---|
| <b>normativa aplicable</b>                        | LGT: Art. 100 Y 103<br>ROM: Art. 241                   |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | O.G.T.y R:   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | De oficio: 6 meses                                     |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | A instancia de parte: Desestimación                    |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Unidad de Recaudación<br>Unidad de gestión de tributos |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº   | denominación  |
|   | 1  | Iniciación del expediente a instancia de parte mediante solicitud donde se ponga de manifiesto el abandono del fundamento del recurso. (Imposibilidad de que el mismo fundamento se reitere en una nueva solicitud).  |
|   | 2  | Trámite de audiencia, en su caso  |
|   | 3  | Propuesta de resolución de la Unidad de Ingresos donde se verifique si existen otros interesados que hayan manifestado por escrito, y mediante representante, en su caso, su intención de continuar el procedimiento o si el propio Órgano de Gestión Tributaria estimase que la Administración tiene interés en su resolución expresa. |
|   | 4  | Fiscalización   |
|   | 5  | Aceptación de plano por parte del OGTyR de la renuncia, declarando concluso el procedimiento y archivando las actuaciones, salvo que concurran las circunstancias del apartado anterior.  |
|   | 6  | No existirá la obligación de resolver en estos los procedimientos en que se produzca la renuncia de contribuyente.  |
|   | 7  | Notificaciones reglamentarias, en caso de existir resolución.   |
| <b>[en su caso]: documentación</b>                | documento  | ref. a  |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>necesaria a presentar por interesados</b> |   | trámite: |
|  | Instancia o solicitud, por escrito de formas expresa y definitiva, (esto es no sujeta a condición o término) y si lo es mediante representante, con poder bastante del interesado, en los términos del artículo 46 de la LGT. |          |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>    | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |          |
|  | Otros:  |          |
| <b>órgano competente para resolver</b>       | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación  |          |

Observaciones: La renuncia es un acto jurídico que deben efectuarse por los propios interesados, y por su carácter unilateral, a ellos solamente afectará y no solo produce la terminación del procedimiento sino la imposibilidad de que el mismo fundamento se reitere en una nueva petición (se renuncia al derecho de acción).

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO   | H-062   | DECLARACIÓN AMORTIZACIÓN PARCIAL DE DEUDA TRIBUTARIA |  |
|---|---|--|--|
| normativa aplicable   |   |  |  |
| órgano gestor del expediente                                      |   |  |  |
| plazo máximo de duración del procedimiento                        |   |  |  |
| efectos del silencio administrativo                               |   |  |  |
| instructor del procedimiento                                      |   |  |  |
| trámites y requisitos exigidos                                    | nº  | denominación   |  |
|   | 1   |  |  |
|   | 2   |  |  |
|   | 3   |  |  |
|   | 4   |  |  |
| [en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados | documento   | ref. a trámite:                                      |  |
|   | Escrito del interesado comunicando el ingreso efectuado y acompañado de justificante del ingreso. |  |  |
| [en su caso]: modelos normalizados                                |   |  |  |
|   | Otros:  |  |  |
| órgano competente para resolver                                   |   |  |  |

Observaciones: No corresponde a ningún procedimiento

### Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H063   | CANCELACIÓN DE<br>FRACCIONAMIENTO CON<br>CONTINUACIÓN DE<br>PROCEDIMIENTO DE APREMIO                          |  |
|--|--|---|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art 65<br>RGR: Art 54   |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>  | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y<br>RECAUDACIÓN                        |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del<br/>procedimiento</b>                            | 3 meses  |   |  |
| <b>efectos del silencio<br/>administrativo</b>                                   | Caducidad  |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>  | UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación<br>Ejecutiva y Gestión de Cobros. |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>  | nº   | denominación  |  |
|  | 1  | Propuesta de resolución   |  |
|  | 2  | Fiscalización   |  |
|  | 3  | Resolución declarando la cancelación del<br>fraccionamiento con continuación del<br>procedimiento de apremio. |  |
|  | 4  | Notificación al interesado  |  |
| <b>[en su caso]: documentación<br/>necesaria a presentar por<br/>interesados</b> | documento  | ref. a trámite:   |  |
|  |  |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos<br/>normalizados</b>                                    | Ref. modelos normalizados de solicitud:                              |   |  |
|  | Otros:   |   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>   | DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN<br>TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN             |   |  |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H064</b>   | <b>DEVOLUCIÓN PARCIAL DE CUOTA TRIBUTARIA POR APLICACIÓN DE NORMATIVA IAE</b>   |  |
|--|---|---|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Arts 30, 31 Y 32<br>LRHL: Art. 89<br>ORIAE: Art. 12.2                    |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. Unidad de Ingresos y Coordinación |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses   |   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Estimación  |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | UNIDAD DE RECAUDACIÓN   |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |  |
|  | 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7<br>8  | Iniciación a solicitud del interesado.<br>Audiencia a los interesados en su caso<br>Propuesta de Resolución<br>Fiscalización<br>Resolución<br>Notificación reglamentaria<br>Comunicación a la DG Prep y C<br>Pago por Tesorería |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |  |
|  | Los que fundamenten el derecho a la solicitud<br>Ficha de terceros            | 1. Solicitud  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:                                       |   |  |
|  | Otros:  |   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | DIRECTOR GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION                          |   |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H065   | DEVOLUCIÓN PARCIAL DE CUOTA TRIBUTARIA POR APLICACIÓN DE NORMATIVA IVTM |              |
|--|--|---|--------------|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Arts 30, 31 Y 32<br>LRHL: Art. 96.3   |   |              |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. Unidad de Ingresos y Coordinación  |   |              |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses  |   |              |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Estimación   |   |              |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | UNIDAD DE RECAUDACIÓN  |   |              |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación  |              |
|  | 1  | Iniciación a solicitud del interesado.                                  |              |
|  | 2  | Audiencia a los interesados en su caso                                  |              |
|  | 3  | Propuesta de Resolución   |              |
|  | 4  | Fiscalización   |              |
|  | 5  | Resolución  |              |
|  | 6  | Notificación reglamentaria  |              |
|  | 7  | Comunicación a la DG Prep y Contabilidad                                |              |
|  | 8  | Pago por Tesorería  |              |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:   |              |
|  | Los que fundamenten el derecho a la solicitud.<br>Acreditación de la fecha efectiva de la Baja definitiva o temporal por robo o sustracción en el registro de D.G. Tráfico.<br>Ficha de terceros |   | 1. Solicitud |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:<br>Mn/H/008  |   |              |
|  | Otros:   |   |              |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |   |              |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H066   | Devolución de Aval Entregado como Garantía de Deudas  |
|--|--|---|
| <b>normativa aplicable</b>   | LGT: Art. 82, 224 Y 233<br>ROM: Art. 241<br>OGGRI: Art. 75 y 76  |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación de la solicitud  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Unidad liquidadora del tributo   |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación  |
|  | 1  | Instancia general donde se especifique claramente los datos del aval a devolver..<br>Informe sobre la constancia en la Tesorería del aval.  |
|  | 2  | Informe de los servicios del área económica sobre la procedencia de la devolución por el correcto cumplimiento de la obligación garantizada y que no existe expediente en trámite referido al ámbito de la garantía de la fianza. |
|  | 3  | Trámite de audiencia en su caso<br>Informe-Propuesta de Resolución  |
|  | 4  | Fiscalización por la Intervención   |
|  | 5  | Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación   |
|  | 6  | Tributaria y Recaudación  |
|  | 7  | Notificación reglamentaria, al interesado, a la Contabilidad y a la Tesorería.  |
|  | 8  |   |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:   |
|  | -Justificante de pago de la deuda tributaria o fotocopia de la sentencia firme de un tribunal que resuelva la deuda impugnada. |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |   |
|  | Otros:   |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>                              | <b>H067</b>   | <b>Ejecución de Resoluciones del Tribunal Económico Administrativo</b>  |
|---|---|---|
| <b>normativa aplicable</b>                        | RD 520/2005: Artículos 66 a 71<br>Ley30/1992: Art. 93   |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>               | ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b> | Tal como establece el Reglamento, los actos que resulten de la ejecución de la resolución de un recurso o reclamación económico-administrativa deberán ser notificados <u>en el plazo de un mes</u> desde que dicha resolución tenga entrada en el registro del órgano competente para su ejecución<br>Dichos actos de ejecución no formarán parte del procedimiento en el que tuviese su origen el acto objeto de impugnación. |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>        | No previstos para este procedimiento<br>El interesado podrá interponer ante el Tribunal <u>incidente de ejecución</u> en caso de no estar conforme con los actos de ejecución.  |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>               | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>             | nº  | denominación  |
|   | 1   | a) Si la resolución estima total o parcialmente las pretensiones, hay que dirigirse al órgano que dictó el acto impugnado para que se proceda a la ejecución de la resolución del tribunal, en sus propios términos:<br>- Por el propio Tribunal.<br>- Por el interesado. |
|   | 2   | Petición, en su caso, del órgano competente para ejecutar el acto de aclaración de resolución al Tribunal.  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 3   | Trámite de audiencia, en su caso  |
|  | 4   | Informe- propuesta de la Unidad de Ingresos sobre el alcance y efectos de la ejecución de la resolución.            |
|  | 5   | Fiscalización.  |
|  | 6   | Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación.  |
|  | 7   | Notificaciones reglamentarias   |
|  |   | b) Si la resolución del Tribunal es desestimatoria puede dirigirse al órgano de recaudación para saldar las deudas. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | Documento   | ref. a trámite:   |
|  | 1.- Solicitud, en caso de estimación total o parcial dirigirse al órgano que dicto el acto impugnado para que se proceda a la ejecución de la resolución del tribunal, en sus propios | Trámite 10  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |
|  | Otros:  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Pleno del Ayuntamiento.   |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H068</b>  | <b>Inclusión en el Sistema Especial de Pagos de IBI, IVTM y Tasas Entrada de Vehículos</b> |  |
|--|--|--|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | OFGGRI Art. 101.2  |  |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses.<br>Una vez incluido en el sistema la duración será con carácter general indefinida en tanto no exista renuncia o revocación.  |  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Desestimación, no obstante y sin perjuicio de la necesidad de resolución expresa y su notificación se considerará concedida la aplicación del sistema, con el cargo en cuenta de la primera cuota. |  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos  |  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |  |
|  | 1  | Solicitud del interesado   |  |
|  | 2  | Actuación de verificación cumplimiento de los requisitos previstos en la OFGGRI Art. 101.2 |  |
|  | 3  | Trámite de audiencia (en su caso)  |  |
|  | 4  | Propuesta de Resolución  |  |
|  | 5  | Fiscalización  |  |
|  | 6  | Resolución   |  |
|  | 7  | Notificación reglamentaria   |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |  |
|  | 1 Solicitud desde el 15 de Octubre hasta el 15 de Noviembre.<br>2 Requisitos:<br>- Estar al corriente de obligaciones tributarias<br>- No exista renuncia o revocación                             |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>al sistema en los dos años anteriores al de la solicitud.</p> <p>- La cuota mensual a satisfacer no podrá ser inferior a 10 €</p> |  |
| <p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p> | <p>Ref. modelos normalizados de solicitud: mn/H/006</p>  |  |
|  | <p>Otros:</p>  |  |
| <p><b>órgano competente para resolver</b></p>    | <p>DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN</p>  |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H-069  | APROBACIÓN DE MODELOS NORMALIZADOS DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS   |  |
|--|--|--|--|
| <b>normativa aplicable</b>   | Ley Orgánica 15/1999<br>Ley 11/2007: Art. 6<br>Ley General Tributaria: Art. 98<br>RD 1065/2007: Art. 77 y 85.5<br>R.O.M.: Art. 241 |  |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | No previsto para el procedimiento. 3 meses.  |  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Caducidad.   |  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos  |  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |  |
|  | 1  | <u>Informe</u> propuesta de la Unidad de Ingresos y Coordinación sobre la oportunidad de aprobar el documento, donde se incluya el modelo; que deberá respetar los derechos de los contribuyentes en orden a la protección de datos y demás leyes específicas sobre el tratamiento de la información, reunir los requisitos técnicos suficientes así como instrucciones breves y comprensibles para su correcta cumplimentación. |  |
|  | 2<br>3   | <u>Resolución</u><br><u>Puesta</u> a disposición del modelo mediante su inserción en la página web del Ayuntamiento y su distribución en la Oficina de Atención al Contribuyente.  |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Otros:   |  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN   |  |  |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H070</b>   | <b>Perdida del Derecho de Cobro Parcial Subvenciones Concedidas por Cantidades no Justificadas, Incumplimiento de las Condiciones de Otorgamiento</b> |  |
| <b>objeto</b>  | Verificación del grado de cumplimiento de las subvenciones y pérdida de derechos en caso de incumplimiento.   |   |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | Ley 38/03, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.<br>Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. |   |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | El servicio que haya gestionado la subvención.  |   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 12 meses  |   |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | Caducidad del procedimiento.  |   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la Intervención General.  |   |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación  |  |
|  | 1   | Presentación documentación justificativa de la subvención.  |  |
|  | 2   | Informe técnico.  |  |
|  | 3   | Informe de Intervención   |  |
|  | 4   | Propuesta de acuerdo y resolución Junta de Gobierno Local.  |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:   |  |
|  |   |   |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |   |  |
|  | Otros:  |   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Junta de Gobierno Local   |   |  |

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H071   | Aprobación de Gastos a Justificar  |
|--|--|--|
| <b>objeto</b>  | Adelanto dinero para pagos específicos de capítulo dos.  |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, arts. 69 a72.<br>Bases ejecución presupuesto de Móstoles. |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda (Dirección General de Presupuestos y Contabilidad).                       |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos para el procedimiento.  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico responsable  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |
|  | 1  | Propuesta del servicio justificando la imposibilidad de tramitar el gasto ordinario. |
|  | 2  | Retención de crédito.  |
|  | 3  | Informe de fiscalización.  |
|  | 4  | Ordenación del pago.   |
| 5  | Disposición de fondos al habilitado.   |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |
|  |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |  |
|  | Otros:   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Órgano competente para realizar el gasto.  |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H072  | Aprobación cuenta justificativa de Pagos a Justificar  |  |
|--|---|--|--|
| <b>objeto</b>  | Justificar los gastos realizados en virtud de pagos a justificar.   |  |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | Real Decreto 500/1990, de 20 de abril., arts. 69 a 72. Bases Ejecución presupuesto de Móstoles.   |  |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda (Dirección General de Presupuestos y Contabilidad)   |  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses desde la percepción de los fondos por los interesados. En todo caso, deberá aprobarse antes del 31 de diciembre del ejercicio presupuestario. |  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos para el procedimiento.   |  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico responsable   |  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación   |  |
|  | 1   | Presentación de la cuenta justificativa con informe del jefe de servicio y presentación de la factura. |  |
|  | 2   | Informe de fiscalización   |  |
|  | 3   | Resolución aprobatoria de la cuenta justificativa  |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:  |  |
|  |   |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |  |  |
|  | Otros:  |  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Órgano competente para realizar el gasto.   |  |  |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H073  | Aprobación de Anticipos de Caja Fija                               |  |
|--|---|--|--|
| <b>objeto</b>  | Constitución de una caja para pago de gastos periódicos y reiterativos.                       |  |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | * Real Decreto 500/90, de 20 de abril arts. 73 a 76.<br>* Bases de Ejecución del Presupuesto. |  |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda.   |  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses   |  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos para el procedimiento.   |  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico responsable Concejalía de Hacienda.   |  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº  | denominación   |  |
|  | 1   | Propuesta del servicio justificando la necesidad del anticipo.     |  |
|  | 2   | Informe Intervención.  |  |
|  | 3   | Acuerdo constitución anticipo de Caja Fija y Retención de Crédito. |  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento   | ref. a trámite:  |  |
|  |   |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:   |  |  |
|  | Otros:  |  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal de Hacienda  |  |  |

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H074   | Aprobación Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija    |
|--|--|--|
| <b>objeto</b>  | Justificación de los gastos realizados a través de los anticipos de Caja Fija.                               |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | * Real Decreto 500/90, de 20 de abril arts. 73 a 76.<br>* Bases de ejecución del presupuesto.                |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda.  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses desde la entrega del anticipo y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio presupuestario. |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previsto para el procedimiento.   |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico responsable de la Concejalía de Hacienda.  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación   |
|  | 1  | Presentación de las facturas justificativas del gasto.         |
|  | 2  | Informe Intervención.  |
|  | 3  | Expedición documento contable ADO y contabilización del gasto. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:  |
|  |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |  |
|  | Otros:   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal de Hacienda   |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H075</b>  | <b>Resolución de Auditoría Interna</b> |
|--|--|--|
| <b>objeto</b>  | Realización de una auditoría para verificar el funcionamiento de la gestión de los procesos contables. |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, arts. 220 a 222.                                      |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda   |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos para el procedimiento.  |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Director General de Contabilidad y Presupuestos  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | nº   | denominación                           |
|  | 1  | Providencia de inicio.                 |
|  | 2  | Ejecución de la auditoría.             |
|  | 4  | Aprobación de la auditoría.            |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> | documento  | ref. a trámite:                        |
|  |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                | Ref. modelos normalizados de solicitud:  |  |
|  | Otros:   |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Junta de Gobierno Local  |  |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>H076</b>  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>CONTESTACIÓN DE<br/>CONSULTAS TRIBUTARIAS<br/>ESCRITAS</b> |
|--|--|---|
| <b>objeto</b>  | Contestación de las consultas tributarias realizadas por los ciudadanos. |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | Art. 88.8 LGT, Art. 66 RGR,  |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Concejalía de Hacienda   |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 3 meses  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No previstos para el procedimiento.                                      |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la Concejalía de Hacienda                          |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | 1  | Realización de la consulta.   |
|  | 2  | Contestación de la consulta.  |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> |  |   |
|  |  |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                |  |   |
|  |  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Técnico responsable.   |   |

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H077   | Recaudación en Periodo Voluntario                                |
|--|--|--|
| <b>objeto</b>  | Proceder a la recaudación en período voluntario.   |  |
| <b>normativa aplicable</b>   | * Art. 52, ley 58/03 General Tributaria.<br>* Real Decreto 993/2005 Reglamento General de Recaudación.               |  |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Unidad de recaudación: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros.  |  |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | 6 meses  |  |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No tiene, sin perjuicio, en su caso, de la prescripción de la acción, transcurridos los plazos legalmente previstos. |  |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la unidad de recaudación.  |  |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | Nº   | denominación   |
|  | 1  | Notificación deuda.  |
|  | 2  | Cobro de la deuda.   |
|  | 3  | Contabilización del ingreso y fiscalización por la Intervención. |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> |  |  |
|  |  |  |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                |  |  |
|  |  |  |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal de Hacienda   |  |

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

| PROCEDIMIENTO  | H078   | Recaudación en Periodo Ejecutivo  |
|--|--|---|
| <b>objeto</b>  | Proceder al cobro de las deudas tributarias en período voluntario  |   |
| <b>normativa aplicable</b>   | * Ley 58/03 de 17 de siembre, General Tributaria art. 62.<br>*Real Decreto 993/2005 Reglamento General de Recaudación.   |   |
| <b>órgano gestor del expediente</b>                                      | Unidad de Recaudación  |   |
| <b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>                        | No tiene.  |   |
| <b>efectos del silencio administrativo</b>                               | No tiene, sin perjuicio, en su caso, de la prescripción de la acción, de la imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas, del desistimiento, la renuncia o la caducidad de la instancia. |   |
| <b>instructor del procedimiento</b>                                      | Técnico designado por la Unidad de Recaudación.  |   |
| <b>trámites y requisitos exigidos</b>                                    | 1  | Notificación Providencia de Apremio.  |
|  | 2  | Si se produce el ingreso en plazo contabilización del ingreso y fiscalización de Intervención si procede. |
|  | 3  | Si no se ingresa en plazo comienzan los trámites para el embargo de los bienes.                           |
| <b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b> |  |   |
| <b>[en su caso]: modelos normalizados</b>                                |  |   |
| <b>órgano competente para resolver</b>                                   | Concejal de Hacienda   |   |

Observaciones: