

# **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

## **Índice General**

**BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO**

**BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN**

**BASE 3. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN**

**BASE 4. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL**

**BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

**BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

**BASE 7. MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**7.1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

**7.2. Ampliaciones de crédito:**

**7.3. Transferencias de créditos:**

**7.4. Generación de créditos por ingresos.**

**7.5. Incorporación de remanentes de crédito.**

**7.6. Bajas de créditos por anulación.**

**7.7. Utilización del Remanente de Tesorería para gastos generales  
como fuente de financiación de modificaciones presupuestarias**

**BASE 8. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS  
PRESUPUESTOS.**

**8.1. Autorización de gastos**

**8.2. Disposición de gastos.**

**8.3. Reconocimiento y liquidación de obligaciones**

**8.4. Ordenación del pago.**

**8.5. Justificación previa a todo pago.**

**8.6. Exigencia común a toda clase de pagos.**

**8.7. Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.**

**8.8. Documentos soportes de asientos contables en las contabilidades oficiales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.**

**8.9. Enajenación del patrimonio.**

**8.10. Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

**8.10.1. Requisitos.**

**8.10.2. Competencia.**

**8.10.3. Responsabilidades.**

**8.11. Convalidaciones.**

**BASE 9. CONTRATOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.**

**BASE 10. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

**BASE 11. JUSTIFICACIÓN POR LOS PERCEPTORES DE SUBVENCIONES DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON LA ENTIDAD**

**BASE 12. DE LAS ÓRDENES DE PAGO.**

**BASE 13. TESORERÍA**

**BASE 14. TRANSFERENCIAS A O.O.A.A. Y SOCIEDADES MERCANTILES "NO DE MERCADO"**

**BASE 15. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

**BASE 16. DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS**

**BASE 17. LIMITACIONES A LA DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**BASE 18. BAJAS EN CUENTAS DE CANTIDADES CORRESPONDIENTES A DEUDORES Y ACREEDORES QUE FIGURAN EN LAS CORRESPONDIENTES RELACIONES DE PRESUPUESTOS CERRADOS**

**BASE 19. DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

**BASE 20. REMANENTE DE TESORERÍA**

**BASE 21. CONTRATOS A CONCERTAR POR OPERACIONES FINANCIERAS**

**BASE 22. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**BASE 23. RETRIBUCIONES PARA 2015 DEL PERSONAL EVENTUAL O DE CONFIANZA.**

**BASE 24. RETRIBUCIONES PARA 2015 DEL PERSONAL CON HABILITACIÓN ESTATAL, PERSONAL DIRECTIVO Y ASIMILADOS.**

**BASE 25. RETRIBUCIONES PARA 2015 DE LOS VOCALES MIEMBROS DEL PLENO DE LAS JUNTAS DE DISTRITO.**

**BASE 26. - FUNCIÓN FISCALIZADORA.**

**BASE 27.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION.**

**BASE 28. REGIMEN JURIDICO PRESUPUESTARIO DEL TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MOSTOLES**

**BASE 29. REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES A OTORGAR POR EL AYUNTAMIENTO**

**29. 1. Ámbito de Aplicación**

**29. 2. Objeto de la Subvención**

**29. 3. Beneficiarios**

**29. 4. Procedimientos de Concesión de Subvenciones**

**29. 5. Concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva**

**29. 6. Obligaciones de los Beneficiarios**

**29. 7. Cuantía**

**29. 8. Publicidad de las subvenciones concedidas.**

**29. 9. Forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.**

**29. 10. Pagos Anticipados y Abonos a Cuenta**

**29.11. Procedimiento de reintegro y pérdida del derecho a percibir subvenciones.**

**29. 12. Responsables de las Infracciones**

**29. 13. Subvenciones Nominativas**

**BASE 30.- CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO**

**BASE 31. ESCENARIO DE ESTABILIDAD PARA LAS SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES, CLASIFICADAS COMO "DE MERCADO" EN TÉRMINOS DEL SEC**

**BASE 32. ACTUACIONES DECLARADAS DE INTERÉS SOCIAL.**

**BASE 33. FONDO DE CONTINGENCIA**

**BASE 34. INFORMACIÓN A REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

**DISPOSICIONES FINALES**

# **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2016**

Las Bases de ejecución se integran en el Presupuesto General y constituyen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles para el ejercicio 2016.

## **BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO**

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

## **BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán al Ayuntamiento de Móstoles y a los Organismos Autónomos dependientes del mismo, en los términos que en ellas se indican.

## **BASE 3. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN**

La vigencia de las Bases de Ejecución coincidirá con la del Presupuesto General; por lo que en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho período.

#### **BASE 4. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes de éste, así como por las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al mismo, según se expresa a continuación:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento, con un estado de gastos que asciende a 182.356.652 euros y un estado de ingresos que asciende a 182.356.652 euros.
- b) El Presupuesto del O.A. Patronato de Escuelas Infantiles, por importe de 4.170.513 euros en el estado de gastos e igual cantidad en el estado de ingresos.
- c) El Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo, por importe de 3.330.500 euros en el estado de gastos e igual cantidad en el estado de ingresos.
- d) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Instituto Municipal del Suelo, S.A., que suma 30.125.153 euros en su previsión de gastos e ingresos.
- e) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Empresa Municipal de Promoción Económica, S.A. suman 3.371.523 euros en su previsión de gastos e igual cantidad en el estado de ingresos.

#### **BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura del presupuesto del Ayuntamiento se clasifica:

- a) Orgánicamente, por Concejalías
- b) Por Programas
- c) Económicamente, por Subconceptos

2. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por Programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.
3. La estructura del Presupuesto de ingresos se clasifica económicamente por subconceptos.

### **BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Los créditos para gastos de los diferentes Presupuestos que integran el General de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gasto y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben, y la clasificación orgánica que asimismo se establezca.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánicas, por programas y económica.

El nivel de vinculación jurídica de los créditos presupuestarios queda fijada en los siguientes límites:

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
- c) Con respecto a la clasificación orgánica el total de créditos asignados a cada órgano.

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la bolsa de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

## **BASE 7. MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

### **1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

#### **A) En el Presupuesto de la Entidad Local.**

Quando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Con recursos procedentes de operaciones de crédito.

#### **B) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos:**

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, se incoará por el Órgano competente de dichos Organismos alguno de los expedientes a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo que se dispone en el apartado siguiente.

### C) Documentación

1. Los expedientes de crédito extraordinario o suplemento de crédito deberán contener una Memoria donde se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria explicando los siguientes extremos:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.

c) Incidencia de la modificación en los objetivos y actividades del Programa.

d) Incidencia que la modificación presupuestaria va a tener en el ejercicio corriente, así como en ejercicios futuros, especialmente en lo relativo a la financiación del gasto, haciendo especial hincapié acerca de si dicha modificación va a suponer consolidar el gasto o no para ejercicios futuros.

e) Acreditación de la inexistencia de crédito presupuestario específico, en el caso del crédito extraordinario, o de la insuficiencia del saldo disponible, en caso del suplemento de crédito, verificados ambos en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

f) Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

g) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vengán ejecutándose con normalidad, salvo que tengan carácter finalista.

2. La solicitud de modificación presupuestaria, así como el resto de la documentación requerida, debidamente cumplimentada se remitirá a la Intervención para la emisión del preceptivo informe.

3. La Intervención una vez emitido el informe enviará el expediente completo a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos, para su tramitación posterior y, en su caso, elevación al órgano correspondiente para su aprobación.



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 regulado en el artículo 19 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El órgano competente, de acuerdo con la ley y las Bases de Ejecución, para aprobar las modificaciones presupuestarias referidas en los apartados anteriores, será igualmente competente para la modificación, en su caso, del plan de financiación de las inversiones que se incluye como anexo al Presupuesto, sin más trámites o requisitos de publicación que los requeridos para dichas modificaciones de crédito.

#### D) Tramitación:

- Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- 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.
- Publicación de la modificación en el Boletín Oficial de la Corporación, si lo tuviese, y resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- 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.

## **2. Ampliaciones de crédito:**

Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

- Certificación del Director General de Contabilidad y Presupuestos en donde se acredite 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.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Informe de la Intervención General
- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación Local, si la operación se refiere a su propio Presupuesto o por el órgano individual de mayor jerarquía del Organismo Autónomo en los Presupuestos de esta clase de Corporaciones.

## **3. Transferencias de créditos:**

A) En el Presupuesto de la Entidad Local:

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

- Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con la Instrucción 3ª de la Circular número 2 de 11 de Marzo de 1985 de la Intervención General de la Administración del Estado, que se asume por éste Ayuntamiento, cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en estas Bases, y se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos, no será preciso efectuar operación de transferencia de crédito, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos.

- Órgano competente para su autorización:

El Presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes a la misma área de gasto, a propuesta de los respectivos Concejales/as Delegados o por iniciativa propia. En los mismos supuestos y dentro de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá al Órgano individual de mayor jerarquía de la Corporación.

El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos áreas de gasto, tanto si afectan al Presupuesto de la propia Entidad Local, como a los de los Organismos Autónomos de ella dependientes.

- Tramitación:

Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención y expediente razonado. Entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.

Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1, c) de ésta Base.

En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

- B) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos:

- Órgano competente para su autorización:

El Presidente u Órgano individual de superior rango del Organismo, en las transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a la misma área de gasto o que se refieran a altas y bajas de créditos de personal.

Si afectan a créditos pertenecientes a distintas áreas de gasto, el Órgano que tenga atribuida, según los Estatutos del Organismo, la competencia para proponer al Ente Local la aprobación de su Presupuesto, le corresponde también la propuesta de aprobación del expediente de transferencias.

- Tramitación:

Informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

Las que sean autorizadas por el Presidente u Órgano individual correspondiente, requieren informe del Interventor Delegado del Organismo y resolución de dicho Presidente aprobatorio del expediente.

Las transferencias que se refieran a distintas áreas de gasto deberán aprobarse por el Pleno de la Entidad Local con el cumplimiento de los mismos requisitos indicados el apartado 1 c) de ésta base.

#### **4. Generación de créditos por ingresos.**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Director General de Contabilidad y Presupuestos de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación o compromiso firme de aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original en que se materialice el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

En particular, podrán generar crédito los reembolsos procedentes de Anticipos reintegrables concedidos al personal del Ayuntamiento, por el importe de los que se produzcan a lo largo del año.

#### **Aprobación:**

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor.

En el caso de los Organismos Autónomos, la aprobación corresponderá al Órgano individual de mayor jerarquía de la Corporación, previo informe del Interventor.

#### **Generación de créditos por reintegro de pagos:**

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

Generación de créditos por enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos:

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 12.5 y 32 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cuando la generación de créditos se financie con aportaciones o compromisos firmes de aportación no finalistas, enajenación de bienes no previstas en el presupuesto inicial, prestación de servicios o reembolsos de préstamos, el destino deberá ser necesariamente el de amortización de deuda financiera (capítulo 9 del presupuesto de gastos).

#### **5. Incorporación de remanentes de crédito.**

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto general, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los Presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica:

##### **a) Créditos que pueden ser incorporados:**

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

##### **b) Créditos que no pueden ser incorporados:**

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista

total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

c) Requisitos para la incorporación de remanentes:

Incoación de expediente que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
  - a) Remanente líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.
  - c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.
- 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.
- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de Tesorería su importe se hará constar en el concepto 870. del Presupuesto de ingresos.
- Informe del Interventor.

c) Aprobación

El Órgano competente para aprobar las incorporaciones de créditos es:

- En el Presupuesto de la Entidad Local, el Presidente de la misma.
- En el presupuesto de los Organismos Autónomos, el órgano individual de mayor rango conforme a sus Estatutos.

## **6. Bajas de créditos por anulación.**

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los Presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente, el Pleno o en el caso de los Organismos Autónomos del órgano competente para proponer la aprobación de sus Presupuestos conforme a sus Estatutos.
- Informe de la Comisión de Hacienda.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

### **Tramitación:**

- Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de ésta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- 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 efectuar ningún nuevo trámite.

## **7. Utilización del Remanente de Tesorería para gastos generales como fuente de financiación de modificaciones presupuestarias:**

Con la nueva redacción operada en el art. 32 de la LOEPSF mediante la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, el legislador ha tratado de resolver los problemas interpretativos que podían resultar de la anterior normativa, identificando superávit presupuestario con capacidad de financiación según criterios del sistema europeo de cuentas; endeudamiento con el concepto de deuda pública a efectos del procedimiento del



déficit excesivo tal y como se define en la normativa europea; y estableciendo con carácter general que el destino del citado superávit sea la reducción del nivel del endeudamiento neto con el límite de endeudamiento si éste fuera inferior al importe del superávit a destinar a la reducción de la deuda.

Si el Ayuntamiento presentase capacidad de financiación en términos de contabilidad nacional y tuviese deuda financiera pendiente de amortizar y remanente negativo de tesorería para gastos generales no estaría obligado a reducir el nivel de deuda.

Si el Ayuntamiento presentase capacidad de financiación en términos de contabilidad nacional y tuviese deuda financiera pendiente de amortizar y remanente de tesorería positivo para gastos generales tendría que destinar aquel superávit (hasta el límite del citado remanente) a reducir el nivel de deuda.

Esto se establece sin perjuicio de la posible aplicación de la medida de flexibilidad que se contempla en la Disposición Adicional Sexta para el ejercicio 2014 de la LOEPSF añadida por la citada Ley Orgánica de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público, en el supuesto de que en la Ley de Presupuestos General del Estado habilite la prórroga del plazo de aplicación de la misma.

El Ayuntamiento de Móstoles, siguiendo dicha Disposición Adicional, sólo podrá aplicar estas reglas especiales en el caso de que se cumplan las siguientes circunstancias:

- No superar los límites de endeudamiento fijados por la legislación de haciendas locales, es decir los contenidos en los artículos 51 y 53 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se refiere a las operaciones a corto o a largo plazo, respectivamente.
- Liquidar el ejercicio inmediato anterior:
  - con capacidad de financiación en términos consolidados según criterios de contabilidad nacional y, simultáneamente.
  - con remanente de tesorería positivo para gastos generales una vez minorado su saldo en el importe de las obligaciones que, estando reconocidas en los presupuestos, se hubieran abonado en el marco de las

medidas especiales de financiación instrumentadas en el marco de la disposición adicional primera de la LOEPSF.

- Que el período medio de pago a los proveedores de la Corporación local, de acuerdo con los datos publicados, no supere el plazo máximo de pago previsto en la normativa sobre morosidad.

Cumplidos los requisitos anteriores, se actuará del siguiente modo:

1º.- Se tomará el menor importe entre el superávit según criterios de contabilidad nacional o el remanente de tesorería positivo para gastos generales.

2º.- En tanto el saldo citado siga siendo de signo positivo, se irá destinando sucesivamente a los siguientes fines:

a) A la financiación de las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto a 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior (cancelación de la cuenta 413, *“Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”*).

b) A la amortización de las operaciones de endeudamiento vigentes en aquella cantidad que evite que la Entidad local incurra en déficit según contabilidad nacional y, si así lo decide la entidad local, el importe positivo restante se podrá destinar a:

- La financiación de inversiones que sean financieramente sostenibles a lo largo de su vida útil. Los requisitos y parámetros son los fijados en la Disposición Adicional Decimosexta del TRLRHL.

- En el caso de que no se aplique, total o parcialmente, el destino anterior, se deberá aplicar la cuantía restante a amortización adicional de operaciones de endeudamiento.

## **BASE 8. NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

### **1) Autorización de gastos**

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización de los mismos corresponderá:

A) Al Pleno del Ayuntamiento, para:

- Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los Directivos Municipales.
- Concertar operaciones de crédito a largo plazo, cuyo importe acumulado dentro del ejercicio supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.
- La concertación de operaciones de crédito a corto plazo, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza incluida la nueva operación supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- Aquellos otros gastos en asunto de la competencia del Pleno, así como los que expresamente le confieran las Leyes.

B) Al Excmo. Sr. Alcalde, para:

- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.
- Los gastos que le atribuyan expresamente las Leyes y aquellos que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma, asigne al Municipio y no se atribuyan a otros Municipales.

C) A la Junta de Gobierno Local:

- La autorización de gasto de los contratos incluidos en el ámbito de aplicación del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público, incluidos los de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de porcentajes de gastos plurianuales por delegación del Pleno, cuando su cuantía exceda los límites del contrato menor establecidos en el artículo 138.3 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público.

- La autorización del resto de gastos no incluidos en el ámbito de aplicación del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público, cuando su cuantía exceda de 12.000 €.
- La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio.
- Por delegación del Excmo. Sr. Alcalde, la concertación de operaciones de créditos a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado dentro del ejercicio no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.
- Por delegación del Excmo. Sr. Alcalde, la concertación de operaciones de crédito a corto plazo cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza incluida la nueva operación no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- Aquellos gastos en materia de su competencia dada por el artículo 127 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

D) Al Sr. Concejale Delegado de Hacienda:

- Por delegación de la Junta de Gobierno Local, la autorización de gasto de los contratos incluidos en el ámbito de aplicación del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público, cuando su cuantía no exceda los límites del contrato menor establecidos en el artículo 138.3 en cuyo caso corresponderá a la Junta de Gobierno Local.
- La autorización, cualquiera que fuese su cuantía, de los gastos consignados en el presupuesto para transferencias corrientes y de capital a los Organismos, Sociedades, Fundaciones y, en general, a todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de Móstoles, así como todos aquellos de tracto sucesivo que no tengan la naturaleza de gastos de inversión, tales como: energía eléctrica, agua, gas, teléfono, gastos de comunidad y servicios postales. Asimismo, le corresponderá la autorización, cualquiera que sea su cuantía, de los gastos consignados en el presupuesto destinados a atender el cumplimiento de las sentencias judiciales.

- Por delegación del Excmo. Sr. Alcalde, la autorización del resto de gastos no incluidos en el ámbito de aplicación del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público, cuando su cuantía no exceda de 12.000 €. Este límite no será aplicable cuando se trate de gastos derivados de publicaciones obligatorias de anuncios en Boletines oficiales.

E) La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, corresponderá a los de dichas Corporaciones de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

Sin perjuicio de las competencias establecidas en los apartados anteriores, las propuestas de autorización de gastos que realicen las distintas concejalías y que se refieran a Mobiliario o Publicidad y Propaganda, requerirán con carácter previo el “Visto Bueno” del Concejal Delegado de Hacienda.

## **2) Disposición de gastos.**

Los gastos previamente aprobados por los Órganos a que se hace referencia en el anterior apartado I), corresponde su disposición a los siguientes Órganos:

### **A) A la Junta de Gobierno Local:**

- Disponer los gastos previamente autorizados por el Pleno del Ayuntamiento.
- Disponer aquellos gastos, para cuya autorización sea competente la Junta de Gobierno Local, conforme a la letra C) del apartado I) anterior, incluidas las Delegaciones otorgadas a su favor.

### **B) Al Excmo. Sr. Alcalde:**

La disposición de todos aquellos gastos, cuya autorización le corresponda, conforme a la letra B) del apartado I) anterior.

C) Al Sr. Concejal Delegado de Hacienda, sin perjuicio de otras delegaciones que pudiera conferir la Junta de Gobierno Local:

La disposición de todos aquellos gastos cuya autorización le haya sido delegada por la Junta de Gobierno Local y el Excmo. Sr. Alcalde

### **3) Reconocimiento y liquidación de obligaciones**

A) Al Pleno del Ayuntamiento:

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

B) A la Junta de Gobierno Local:

Es competente la Junta de Gobierno Local para el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que exista dotación presupuestaria.

C) Al Sr. Concejal Delegado de Hacienda, por Delegación del Excmo. Sr. Alcalde, el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

D) En los Organismos Autónomos, corresponderá el reconocimiento y liquidación de obligaciones al Órgano que corresponda, conforme establezcan sus respectivos Estatutos, y en su defecto al Órgano individual de mayor rango. Todo ello sin perjuicio de las Delegaciones que dichos s hayan podido conferir al respecto.

E) De cara al reconocimiento de la obligación, se exceptiona a las facturas de hasta 5.000 € de la necesidad de ser presentadas a través del FACE.

### **4) Ordenación del pago.**

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda por delegación del Sr. Alcalde-Presidente de ésta Entidad Local, y en los Organismos Autónomos al que por sus Estatutos la tenga atribuida, todo ello sin perjuicio de las delegaciones que se hayan podido establecer en favor de otros órganos. Las órdenes de pago deberán

acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso los gastos de amortización de préstamos, créditos y sus intereses, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Se establece el siguiente orden para la realización de los pagos:

1º.- Gastos financieros y de amortización de préstamos (capítulos 3 y 9 de la clasificación económica de gastos). Cancelación de operaciones de tesorería.

2º.- Gastos de personal (capítulo 1 clasificación económica de gastos). Se incluye en éste apartado el resto de pagos dimanantes de la nómina (Seguridad Social, IRPF, embargos judiciales, cuotas sindicales, aportaciones plan pensiones o similares).

3º.- Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, y de cualquiera otros de naturaleza obligatoria o necesaria establecidos en la prelación de pagos legalmente exigida, que componen el presupuesto de gastos del Ayuntamiento.

4º.- Gastos y/o depósitos correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

5º.- Pagos a otras administraciones o entes vinculados o dependientes del propio Ayuntamiento.

6º.- Gastos indispensables para el correcto funcionamiento de la Administración o servicios municipales, entre ellos energía eléctrica, combustible calefacción, telefonía, correos, portes, publicaciones oficiales (Boletín Oficial de la Provincia, BOE, DOGV o similares).

7º.- Pago de gastos de emergencia social o cualesquiera otros de carácter urgente y social.

8º.- Pago de gastos afectados a subvenciones concedidas cuyo pago es indispensable para su cobro.

9º.- Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos. Cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros ante el ente local.

10º.- Gastos suscritos por el Concejal responsable de la orgánica, mediante propuesta motivada, con el visto bueno de la Concejalía de Hacienda y considerados por el Ordenador de Pagos como de primera necesidad.

11º.- Obligaciones reconocidas derivadas de cualquier factura o certificación de obra, según lo dispuesto en la Ley 15/2010, atendiendo al orden cronológico que figure en Registro General de Facturas.

12º.- Resto de obligaciones, según lo dispuesto en art. 74.2 Ley 30/92, atendiendo a la fecha de reconocimiento de la obligación.

#### **5) Justificación previa a todo pago.**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

#### **6) Exigencia común a toda clase de pagos.**

El Tesorero o Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad y el Número de Identificación Fiscal. Si se tratara de representantes de Sociedades, Entidades o de otras personas físicas deberán acreditar la capacidad con la que actúan mediante la exhibición de poderes suficientes autorizados por un Notario.

En los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas se les exigirá la impresión de la huella dactilar en el documento o que otorguen poder suficiente a un representante.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacidades y menores se entenderán con sus representantes legales.

#### **7) Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.**

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el que adopte la



decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

#### **8) Documentos soportes de asientos contables en las contabilidades oficiales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.**

Tanto los documentos de ingresos como de gastos, en donde exista como antecedente un acto administrativo o resolución del órgano competente, no será necesario que se autoricen por el Alcalde Presidente, bastando con la firma del Director General de Contabilidad y Presupuestos y, en su caso, del Tesorero o personal que por ellos se designe.

#### **9) Enajenación del patrimonio.**

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la enajenación del patrimonio municipal, debiendo previamente darse cumplimiento a lo siguiente:

- La de bienes inmuebles siempre que en el Presupuesto exista previsión presupuestaria en el estado de ingresos para tal finalidad.
- Cuando no exista previsión presupuestaria en el estado de Ingresos del Presupuesto, será requisito previo a la enajenación, la aprobación por el competente del correspondiente expediente de modificación de créditos, en donde se concreten los créditos del estado de gastos financiados con la enajenación de los inmuebles, los cuales no podrán ser utilizados hasta que se produzca el ingreso formal en el Ayuntamiento de la enajenación.
- Si la enajenación se refiere a bienes integrantes del patrimonio público del suelo del Ayuntamiento, los ingresos que se obtengan quedan adscritos a dicho patrimonio público, conforme se dispone en el apartado 2 del artículo 174 de la Ley 9/2001, de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid. Por lo que habrán de habilitarse los créditos de gastos correspondientes para su aplicación a dicha finalidad.
- Cuando se trate de enajenación de bienes que no integren el patrimonio público del suelo, los ingresos provenientes de la enajenación deberán destinarse a otros gastos de inversión, para lo cual se habilitarán los créditos correspondientes a tales efectos.

## **10) Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

**10.1. Requisitos.** El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de los condicionamientos que han originado la actuación, y motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado para evitar un enriquecimiento injusto por parte de la Hacienda Municipal.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de no existir en el Presupuesto inicial, requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Esta modificación requerirá informe del de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

### **10.2. Competencia.**

La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a la Junta de Gobierno Local, salvo en aquellos 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.

**10.3. Formación del expediente.** El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Concejal y el Técnico responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización.
  - Fecha o período de realización.
  - Valoración de la prestación realizada.
  - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- b) Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio.
- c) Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.
- d) 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.
- e) Informe de la Concejalía correspondiente cuando no exista dotación en el Presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- f) Documento contable “ADO” (Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación).
- g) Informe de la Intervención General.

### **10.3 Responsabilidades:**

Como ha dicho la Cámara de Cuentas en su fiscalización de los ejercicios 2010 y 2011, ha de procurarse que el recurso al reconocimiento extrajudicial de créditos se haga con carácter excepcional y exigiendo las responsabilidades de autoridades y funcionarios a que hubiera lugar por la inobservancia de los procedimientos legalmente establecidos.

En base a esta y recomendación y a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se iniciarán expedientes, por el órgano competente, para depurar las responsabilidades a que hubiera lugar en la utilización injustificada de estos reconocimientos extrajudiciales.

## **11. Convalidaciones.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 67 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria, incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por el competente subsanando los vicios de que adolezcan.

### **BASE 9. CONTRATOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.**

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación, formalización y posterior ejecución a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

### **BASE 10. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, si bien las referencias que los citados artículos hacen al Pleno de la Corporación, se entienden referidas a la competencia de la Junta de Gobierno Local.

## **BASE 11. JUSTIFICACIÓN POR LOS PERCEPTORES DE SUBVENCIONES DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON LA ENTIDAD**

Los perceptores de subvenciones con cargo a los Presupuestos que integran el general deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, sobre la base del informe documental del Departamento de Gestión Tributaria del Ayuntamiento, en el que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en período voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención. Este requisito solo podrá excepcionarse por Reglamento aprobado por la Corporación, previos informes jurídicos que avalen esta excepción.

## **BASE 12. DE LAS ÓRDENES DE PAGO.**

- a) Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el Ordenador de pagos de cada uno de los Presupuestos que como máximo tendrá una periodicidad trimestral. Mediante decreto del Ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base a éstas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como receptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las órdenes de transferencia.

Dichas órdenes de pago no serán objeto de registro en partida doble en la contabilidad del Ayuntamiento y en la de los Organismos Autónomos.

- b) Las **órdenes de pago** que puedan expedirse a **justificar**, deberán ajustarse a las siguientes normas:
- La expedición de las ordenes de pago a justificar, deberá efectuarse previas las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la

obligación, si bien esta última fase presupuestaria no se contabilizará en su imputación económica hasta el momento de la justificación de los fondos por el habilitado. Y una vez acreditado que los documentos justificativos de las ordenes de pago no se pueden acompañar en el momento de su expedición.

- Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona designada en la Caja de la Corporación, en cuenta corriente, en entidad de crédito a nombre de dicha persona.
- Los perceptores deberán llevar un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de “a justificar”, donde se inscribirá las cantidades recibidas y las cantidades pendientes de justificar.
- La cuantía máxima que se podrá solicitar con carácter de “a justificar” es de 18.000 € (IVA excluido). Este límite solo se podrá superar con ocasión de los gastos generados por las fiestas municipales, sin que en este supuesto, se pueda exceder de la cantidad de 100.000 € (IVA excluido).
- Al objeto de computar el plazo de los tres meses que tienen los perceptores de pagos a justificar para rendir la cuenta correspondiente, el Departamento de Tesorería comunicará cada quince días a la Intervención Municipal la fecha de la percepción de los fondos por los interesados.
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las ordenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del Capítulo II de la clasificación económica del Presupuesto de gastos.
- La justificación de las ordenes de pago deberá efectuarse acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe de servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad. La cuenta, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá al ordenador de pagos para su aprobación.

Sólo se podrán expedir ordenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el habilitado no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
- Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.

Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 31 de diciembre de cada año.

c) Justificación de los pagos.

Para autorizarse una orden de pago se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Tesorero en el libramiento y si paga fuera de la localidad, con los justificantes del acuse de recibo que envíen las respectivas casas, o con la transferencia bancaria efectuada.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

Los haberes fijados en Presupuestos se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

Los Jefes de las oficinas acreditarán que los funcionarios o personal laboral comprendidos en las Nóminas han prestado los servicios que en ellas se señalan o retribuyen.

### **BASE 13. TESORERÍA**

**Planes de tesorería.** Corresponderá al Tesorero la formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de las obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas y conforme a lo dispuesto en el Plan de Disposición de fondos aprobado por el Concejal de Hacienda, así como la contabilización y emisión de las ordenes de pago.

El Plan de Disposición de Fondos, será establecido por el Concejal Delegado de Hacienda, que en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de

amortización de préstamos, créditos y sus intereses, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. El resto de la prelación de pagos será el establecido en la base 8.4.

La disposición de fondos, con cargo a las cuentas abiertas en la Caja General de Depósitos y en los Bancos, Cajas de Ahorros y establecimientos análogos, serán autorizados conjuntamente con las firmas del Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero.

#### **BASE 14. TRANSFERENCIAS A O.O.A.A. Y SOCIEDADES MERCANTILES “NO DE MERCADO”**

En relación con las transferencias que el Ayuntamiento realiza a sus dos organismos autónomos, Gerencia Municipal de Urbanismo y Patronato de Escuelas Infantiles, y a la empresa mercantil pública, Empresa Municipal de Promoción Económica, S.A. (EMPESA), se establece que el pago a las mismas se realice de forma periódica, mensualmente, en los diez últimos días del mes, siempre y cuando los citados organismos y empresa cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el procedimiento para el pago de las citadas transferencias.

#### **BASE 15. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

Los anticipos de Caja Fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por las Reglas 34 a 36 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por orden de 23 de noviembre de 2004, y por lo que a continuación se dispone:

- a) Los gastos que se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán los siguientes:
- Para material de oficina no inventariable: hasta 3.050 euros.
  - Para gastos de locomoción y dietas: hasta 3.050 euros.
  - Para entretenimiento y conservación y demás gastos corrientes de carácter repetitivo e imprevisto: hasta 6.010 euros.
  - Para jueces, árbitros, colaboradores, organización, etc., de actividades deportivas: hasta 35.000 euros.



- Para establecimiento de ayudas de emergencia de carácter social: hasta 18.000 euros

b) Límites cuantitativos:

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 400.000 euros. Debiendo antes de autorizarse las entregas de los anticipos emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

c) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las mismas finalidades para las que se autorizaron inicialmente.

- d) Las provisiones de fondos tendrán carácter no presupuestario, registrándose como un movimiento interno de tesorería en la cuenta 575.1 “Cuentas restringidas de anticipos de caja fija” o en la 574.1 “Caja fija”.

Los pagos a los acreedores finales se llevarán a cabo por el cajero, cuando estos se produzcan, y siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

e) Contabilidad y control:

Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde se anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas correspondientes; tales libros de cuentas corrientes deben ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Secretaría de la Entidad Local.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor General o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, éstas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a

contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio de 2015, y serán aprobados por el ordenador de pagos o Concejal Delegado, en cuyo momento se producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero en su caso.

#### **BASE 16. DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS**

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente según sus competencias. En éstos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

Dietas por traslado fuera de la localidad del Presidente y miembros de la Corporación: y miembros de la Junta de Gobierno Local: 180 euros diarios, si se pernoctara fuera del domicilio habitual y 90 euros, si no se pernoctase.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOE del 30 de mayo de 2002), aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o por la normativa o resolución estatal que se dicte al efecto.

#### **BASE 17. LIMITACIONES A LA DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios o donativos, operaciones de crédito, los procedentes de enajenación de suelo o cualquier otro tipo de ingreso de naturaleza urbanística presupuestados, que estén destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

La única excepción a la regla general se producirá en el caso de cumplimiento de sentencias judiciales o pactos transaccionales que eviten una sentencia desfavorable, para el pago de expropiaciones forzosas. En este caso, se podrá iniciar la tramitación del gasto amparado en la aplicación presupuestaria de inversiones reales aun cuando estas se financien con enajenación de suelo; ahora bien, en este caso deberá iniciarse a la mayor brevedad posible el correspondiente expediente de enajenación.

## **BASE 18. BAJAS EN CUENTAS DE CANTIDADES CORRESPONDIENTES A DEUDORES Y ACREEDORES QUE FIGURAN EN LAS CORRESPONDIENTES RELACIONES DE PRESUPUESTOS CERRADOS.**

### **1. Deudores**

a) De conformidad con el artículo 241 del Reglamento Orgánico municipal, corresponderá al Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación la anulación de derechos por declaración de prescripción, insolvencia u otras causas de las deudas tributarias.

b) La declaración total o parcial de crédito incobrable, la declaración de prescripción o la anulación o cancelación de derechos por cualquier causa prevista en el apartado anterior, determinará la baja en cuentas del crédito en la cuantía a que se refiera dicha declaración.

c) Los importes de deudores que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento obedezca a errores de liquidación incorrectos, datos del sujeto o del hecho tributario o defectuoso contraído, en general deberán ser dados de baja, con el procedimiento siguiente:

- Formación de expediente en el que se incluirá relación detallada de los derechos a anular con referencia al ejercicio económico de donde procedan, con sucinta referencia al motivo de la baja.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.
- Baja en cuentas en la cuantía a que se refiera el acuerdo anterior.

### **2. Acreedores**

Los importes que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento se deba a errores de contraído, prescripción, defectos de contabilización y otros semejantes, serán dados de baja mediante el siguiente procedimiento:

- Incoación de expediente con relación detallada de los acreedores, importes, año de contraído y referencia al motivo de la baja.
- Publicación de anuncio en el BOCAM por plazo de 15 días para que los acreedores puedan hacer valer sus derechos.
- Aprobación definitiva a la Junta de Gobierno Local.

#### **BASE 19. DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a la existencia de documentos fehacientes que acrediten el compromiso firme de aportación en los casos de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, que hayan sido tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto de gastos a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar. No obstante, los procedimientos de contratación para la selección del adjudicatario para la realización de obras, servicios y suministros, con cargo a los distintos créditos presupuestarios, podrán iniciarse aunque en ese momento no se cuente con los citados documentos que acrediten la financiación a aportar por terceras personas, si bien, no podrán adjudicarse los contratos hasta que se acredite la existencia de los documentos relativos a los compromisos firmes de aportación.

#### **BASE 20. REMANENTE DE TESORERÍA**

Para el cálculo del remanente de tesorería tal como se recoge en el apartado 24.6 de la Memoria a suministrar en la Cuenta General recogido en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden de 20-09-2013, y con respecto a los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o de imposible recaudación, tanto de carácter presupuestario como no, se observarán las siguientes normas, para su inclusión en la cuenta 490 “Deterioro de valor de créditos”:

- Todos los derechos pendientes de cobro de naturaleza presupuestaria incluidos en la agrupación de presupuestos cerrados, serán considerados de difícil o imposible recaudación en los porcentajes siguientes, tal como se establece en el art. 193bis del TRLRHL:
  1. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
  2. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
  3. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
  4. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Sin perjuicio de que sigan figurando en cuenta hasta que tramitado el expediente que en estas bases se establece, sean dados de baja en las distintas relaciones de deudores y en las cuentas correspondientes. Salvo que existan antecedentes y datos fehacientes constatados en los informes técnicos procedentes, de donde se deduzca con evidencia la posibilidad de poder cobrar derechos concretos e individualizados.

Las cantidades pendientes de cobro procedentes de operaciones no presupuestarias, deberán minorarse en aquellos importes calculados con los mismos criterios a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior para los deudores de naturaleza presupuestaria.

No obstante cualquiera que fuese la antigüedad del reconocimiento de derechos, se procederá a su minoración siempre que existan antecedentes informados por los servicios de recaudación e inspección así como por el Tesorero en los que se haga constar lo dudoso de su cobro en base a criterios objetivos, y así se aprecie en acto administrativo que adopte el Alcalde previo informe del Interventor.

## **BASE 21. CONTRATOS A CONCERTAR POR OPERACIONES FINANCIERAS**

De conformidad con lo dispuesto en la letra l), del apartado 1, del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público, los contratos para concertar las operaciones financieras a que se refiere el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedan excluidos de la Ley de Contratos del Sector Público, tanto en cuanto a sus efectos y extinción como en lo relativo a su preparación y adjudicación.

Para garantizar los principios de publicidad y concurrencia, el Ayuntamiento invitará al mayor número posible de entidades financieras sitas en el municipio, para que presenten las ofertas que estimen oportunas de acuerdo a unos criterios mínimos que regulará el Ayuntamiento para cada licitación. Los criterios de valoración que deberán tomarse en cuenta de cara a valorar la oferta económicamente más ventajosa serán, entre otros, los siguientes:

- Operaciones de crédito a largo plazo:
  - Mayor plazo de amortización.
  - Mayor plazo de carencia.
  - Menor tipo de interés o diferencial sobre el EURIBOR.
  - Eliminación o reducción de comisiones de apertura.
  - Eliminación o reducción de comisiones por cancelación anticipada.
  - Eliminación o reducción de otras comisiones.
- Operaciones de tesorería o líneas de confirming:
  - Mayor plazo de amortización.
  - Mayor plazo de carencia.
  - Menor tipo de interés o diferencial sobre el EURIBOR.
  - Eliminación o reducción de comisiones de apertura.
  - Eliminación o reducción de comisiones por cancelación anticipada.
  - Eliminación o reducción de otras comisiones.
  - Menor comisión fija de anticipo al proveedor.
  - Menor diferencial a aplicar al EURIBOR.
  - Mayor conectividad del Ayuntamiento con cada Entidad Financiera.

Las ofertas presentadas serán evaluadas por una Comisión técnica de acuerdo a los criterios de valoración que, previamente y para cada caso en particular, se aprueben por el órgano competente. La Comisión deberá estar formada por tres

personas que se encargarán de elevar al órgano competente propuesta de resolución en la que se motive cuál es la oferta más conveniente a los intereses municipales.

## **BASE 22. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986 de 28 de Noviembre, los miembros de ésta Corporación percibirán retribuciones ó indemnizaciones por el ejercicio de sus cargos, conforme a lo que se dispone a continuación.

### **1. BASE DE CÁLCULO**

Anexo acuerdo de Pleno 10/103 de 26 de junio de 2015. Para el ejercicio 2016 se han aumentado un 1%.

- Para el cálculo tanto de indemnizaciones como de retribuciones, se tomará como base la cantidad de 67.509,65 euros brutos anuales, cantidad resultante tanto de las congelaciones y reducciones ya aprobadas por Acuerdos del Pleno de 11/09/2008 y 9/07/200 como de la reducción en un 10% que ahora se plantea. La referida cantidad se encuentra por debajo del límite de 80.000 euros fijado por la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014

### **2. RETRIBUCIONES**

Las retribuciones se percibirán en catorce pagas.

2.1. Ejercicio del cargo en régimen de dedicación exclusiva:

a) El Alcalde tendrá asignada una retribución bruta anual del 100 por 100 de la base de cálculo.

b) Los Tenientes de Alcalde y el Portavoz de cada uno de los Grupos Políticos constituidos (Partido Popular, Partido Socialista Obrero Español, Ganar Móstoles e

Izquierda Unida-Los Verdes) tendrán asignada una retribución bruta anual del 95 por 100 de la base de cálculo. Igualmente, tendrá asignada dicha retribución el Portavoz adjunto 1º del Grupo del Partido Popular

c) Los miembros de la Junta de Gobierno Local y concejales con delegaciones o responsabilidades específicas en una Concejalía, Área, Servicio o Distrito, tendrán asignada una retribución bruta anual del 90 por 100 de la base de cálculo.

d) Los coordinadores de los Grupos Municipales Partido Popular y Ganar Móstoles tendrán asignada una retribución bruta anual del 75 por 100 de la base de cálculo. Igualmente, tendrán asignada dicha retribución el Portavoz adjunto 2º del Grupo del Partido Popular y el Portavoz adjunto del Grupo de Ganar Móstoles

e) Los Portavoces del Grupo Popular en las Comisiones de Pleno de Urbanismo, Hacienda y Servicios Generales tendrán asignada una retribución bruta anual del 65 por 100 de la base de cálculo.

2.2. Ejercicio del cargo en régimen de dedicación parcial, con una dedicación mínima del 75%:

Se le asignará una retribución del 45% de la base de cálculo.

2.3. Percepción de asistencias.

Los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos sin dedicación exclusiva ni parcial, percibirán por asistencia a los órganos municipales de los que formen parte una cantidad mensual de 1.397,25 euros.

### **3. INDEMNIZACIONES**

Todos los miembros de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio



del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas.

### **BASE 23. RETRIBUCIONES PARA 2016 DEL PERSONAL EVENTUAL O DE CONFIANZA.**

Acuerdo Junta de Gobierno Local 5/414 de 23 de junio de 2016. Para el ejercicio 2016 se han aumentado un 1%.

De conformidad con lo establecido en el art. 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en orden a establecer el número y régimen del personal eventual de esta Corporación.

De acuerdo con lo previsto en el art. 104 (bis). 1 f) de la misma Ley de Bases de Régimen Local, en cuanto a la limitación de su número, en el caso del Ayuntamiento de Móstoles, este sería el del número de concejales de la Corporación, es decir veintisiete, siendo por tanto la propuesta inferior al número máximo posible.

Tal y como prevé el Reglamento Orgánico Municipal en su art. 41 se adscriben funcionarios de empleo a los Grupos Políticos.

Por todo lo cual vengo a proponer a esa Junta de Gobierno Local:

1. El número y retribuciones anuales de los funcionarios eventuales adscritos a los Grupos Políticos Municipales.

<b>Número</b>	<b>Retribuciones</b>
<i>Grupo Municipal Partido Popular (1 Administrativo)</i>	29.342,43€
<i>Grupo Municipal Partido Popular (2 Aux. Administrativo)</i>	25.519,35€
<i>Grupo Municipal P.S.O.E. (1 Administrativo)</i>	29.342,43€
<i>Grupo Municipal P.S.O.E. (1 Aux. Administrativo)</i>	25.519,35€
<i>Grupo Municipal Ganar Móstoles ( 1 Administrativo)</i>	29.342,43€
<i>Grupo Municipal Ganar Móstoles (1 Aux. Administrativo)</i>	25.519,35€
<i>Grupo Municipal Izquierda Unida (1 Administrativo.)</i>	29.342,43€
<i>Grupo Municipal Izquierda Unida (1 Aux. Administrativo.)</i>	25.519,35€

2. Puestos de personal eventual en las áreas de gobierno y retribución anual.

<b>Puesto</b>	<b>Retribuciones</b>
<i>Director de Gabinete de Alcaldía</i>	47.892,05€
<i>Director de Comunicación</i>	47.892,05€
<i>Director de Presidencia, Seguridad Ciudadana y Movilidad</i>	47.892,05€
<i>Director de Hacienda, Patrimonio, Régimen Interior y Contratación</i>	47.892,05€
<i>Director de Urbanismo y Vivienda</i>	47.892,05€
<i>Director de Bienestar Social, Sanidad e Igualdad</i>	47.892,05€
<i>Director de Empleo, Industria, Coordinación Territorial, Participación Ciudadana y Nuevas Tecnologías</i>	47.892,05€

<i>Coordinador de Educación y Juventud</i>	42.888,48€
<i>Coordinador de Cultura, Festejos y Deportes</i>	42.888,48€
<i>Coordinador de Medio Ambiente y Servicios Generales</i>	42.888,48€
<i>Coordinador Adjunto a la Junta de Distrito 1</i>	42.888,48€
<i>Coordinador Adjunto a la Junta de Distrito 2</i>	42.888,48€
<i>Coordinador Adjunto a la Junta de Distrito 3</i>	42.888,48€
<i>Coordinador Adjunto a la Junta de Distrito 4</i>	42.888,48€
<i>Coordinador Adjunto a la Junta de Distrito 5</i>	42.888,48€

**BASE 24. RETRIBUCIONES PARA 2016 DEL PERSONAL CON HABILITACIÓN ESTATAL, PERSONAL DIRECTIVO Y ASIMILADOS.**

Durante el ejercicio del 2016 se establecen las siguientes retribuciones brutas anuales:

**FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN ESTATAL**

SECRETARIO GENERAL DEL PLENO	83.046,48
INTERVENTOR GENERAL	83.046,48
DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	68.816,41
DIRECTOR GENERAL DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	68.816,41
RESPONSABLE DE LA ASESORÍA JURÍDICA	68.816,41
OFICIAL MAYOR	66.753,39
VICE INTERVENTOR	66.753,39
ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	66.753,39
TESORERO	56.849,02

**DIRECTIVOS Y ASIMILADOS**

COORDINADOR GENERAL DE URBANISMO	47.892,05
DIRECTOR DEL SUELO Y NUEVOS DESARROLLOS	47.892,05
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO	56.149,23
COORDINADOR GENERAL DE HACIENDA	76.290,67

**BASE 25. RETRIBUCIONES PARA 2016 DE LOS VOCALES MIEMBROS DEL PLENO DE LAS JUNTAS DE DISTRITO.**

Durante el ejercicio del 2016, y con carácter transitorio, los vocales a los que hace referencia el artículo 154.3 del Reglamento Orgánico Municipal no percibirán indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, de conformidad con los acuerdos adoptados en los Plenos de Distrito.

## **BASE 26. - FUNCIÓN FISCALIZADORA.**

1º.- La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención general municipal. La Intervención general municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La función se llevará a cabo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 7/85, artículo 213 y ss. del RDL 2/2004, Ley 47/2003, Ley 38/2003, Real Decreto 1174/87, Real Decreto 2188/95 y demás normas concordantes.

2º.- A los efectos previstos en el artículo 218 del RDL 2/2004, la Intervención elevará su informe al Pleno con ocasión de la formación de la Cuenta General.

## **BASE 27.-NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION.**

1º.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a cualquiera de los enumerados en el apartado 1º) del artículo 219 del RDL 2/2004.

2º.- El reconocimiento de obligaciones estará sujeto a fiscalización previa plena, con las siguientes excepciones:

1. Las remuneraciones de personal, que serán objeto de fiscalización previa limitada sobre los siguientes extremos:
  - Existencia y adecuación del crédito propuesto.
  - Que las obligaciones se proponen para su aprobación por el órgano competente.
2. Las subvenciones concedidas por razón de interés social que serán objeto de fiscalización previa limitada sobre los siguientes extremos:
  - Existencia y adecuación del crédito propuesto.
  - Que las obligaciones se proponen para su aprobación por el órgano competente.

- Existencia de informe técnico favorable con expresa mención al cumplimiento de los requisitos que la Concejalía marque para la concesión.

Dichos expedientes deberán ser objeto con posterioridad de fiscalización plena mediante técnicas de muestreo o auditoría.

3º.- La comprobación material de las inversiones, a los efectos de lo previsto en el artículo 163 del RD 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos, se realizará mediante la fiscalización del documento en el que se recoja la correspondiente acta de recepción, sustituyendo ésta la concurrencia de la Intervención al acto material de la recepción.

A estos efectos, la fiscalización de las actas de recepción comprenderá los siguientes extremos:

1. Identificación clara de la obra objeto de recepción.
2. Firmas de la dirección de obra, representante del contratista y del representante del Ayuntamiento.
3. Fecha de la recepción.

4º.- En cuanto a la fiscalización de ingresos, se establece la siguiente regla particular: la fiscalización de los **padrones** se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad, previo informe de la intervención de comprobación de los siguientes aspectos:

#### **Comprobaciones comunes:**

- Unidad que gestiona el Padrón correspondiente.
- Aprobación del periodo de cobro.
- Órgano de aprobación del Padrón.

#### **Comprobaciones particulares:**

### **IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES**

La comprobación de los recibos se realiza a través de una muestra al azar, comprobándose:

- Valores catastrales (Determinados por la Dirección General del Catastro).

- Tipo impositivo para el año en curso, previamente aprobado en la ordenanza fiscal.
- Bonificaciones y/o exenciones establecidas en las ordenanzas fiscales.
- Cálculo de la cuota.

### **IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS**

La comprobación de los recibos se realiza a través de una muestra al azar, comprobándose:

- Cuota tarifa (Determinada por el Ministerio de Hacienda).
- Categoría de la calle.
- Coeficiente según la cifra de negocio.
- Índice de situación.
- Beneficios Fiscales, exenciones y/o reducciones.
- Cálculo de la cuota.

### **IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA**

La comprobación de los recibos se realiza a través de una muestra al azar, comprobándose:

- Cuota establecida en las ordenanzas fiscales, según la potencia y clase de vehículos.
- Bonificaciones y/o exenciones recogidas en las ordenanzas fiscales.
- Cálculo de la cuota.

### **TASA POR UTILIZACION PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL:**

La comprobación de los recibos se realiza a través de una muestra al azar, comprobándose:

- **VADOS.**- Cálculo de la cuota, establecida en las ordenanzas, epígrafe B), de acuerdo a los metros lineales, categoría de la calle y epígrafe correspondiente.
- **CAJEROS.**- Cuota correspondiente aplicar de acuerdo a las ordenanzas, epígrafe J), según la categoría de la calle donde estén ubicados.
- **TERRAZAS.**- Cálculo de la cuota establecida en las ordenanzas de acuerdo al terreno ocupado y la categoría de la calle, además de un 20% más por apilación de sillas.

- **QUIOSCOS.**- Cálculo de la cuota que queda establecida en las ordenanzas, epígrafe H), y que será por metro cuadrado de ocupación y categoría de la calle.

## **BASE 28. REGIMEN JURIDICO PRESUPUESTARIO DEL TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MOSTOLES**

1. Las resoluciones que adopte el Tribunal en materia de su competencia no estarán sometidas a la fiscalización previa a que se refiere el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. No obstante, las resoluciones favorables a los interesados serán notificadas en todo caso, a la Intervención General y al órgano que dictó el acto a que la resolución se refiera, para que, en su caso, puedan proponer al Pleno la declaración de lesividad de los citados actos favorables a los interesados, que pudieran ser anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para que por el Pleno o la Junta de Gobierno Local, según sus respectivas competencias, declaren tras el procedimiento establecido para la revisión de oficio, la nulidad de los actos administrativos dictados por el citado Órgano.

2.- Retribuciones e indemnizaciones para 2016 de los miembros del Tribunal Económico-Administrativo de la Ciudad de Mostoles:

a) Las retribuciones del Presidente del Tribunal Económico-Administrativo, que realiza sus funciones a tiempo completo, serán las establecidas en la Base 24.

b) Las indemnizaciones del vocal o vocales, que realizan sus funciones a tiempo parcial, serán las establecidas en la Base 22 para los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos sin dedicación exclusiva ni parcial por la asistencia a los órganos municipales de los que formen parte.

## **BASE 29. REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES A OTORGAR POR EL AYUNTAMIENTO**

### **29. 1. Ámbito de Aplicación**

La Ordenanza General reguladora de la Concesión de Subvenciones establece las Bases por las que se regirán todas las subvenciones que se concedan por esta Corporación.

No obstante, no quedarán sujetas a estas bases las siguientes subvenciones, ayudas o transferencias:

a) Las que la LGS excluye de su ámbito de aplicación y, en particular, las subvenciones a los grupos políticos representados en la Corporación para atender sus gastos de funcionamiento.

b) Las transferencias con cargo al presupuesto de la propia entidad con destino a financiar globalmente, ya en su totalidad ya una parte alícuota, de los presupuestos de los organismos públicos dependientes de la Corporación o los consorcios y mancomunidades en los que la Corporación participe o las cuotas a favor de las asociaciones de entidades locales a que se refiere la disposición adicional 5.<sup>a</sup> de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

c) Las subvenciones otorgadas al concesionario de un servicio público que las recibe como contraprestación del funcionamiento del servicio.

d) Las subvenciones en las que la Corporación actúe como entidad colaboradora de otra Administración, en cuyo caso serán aplicables las bases reguladoras de la entidad concedente y el convenio que se suscriba al efecto.

e) Las subvenciones y entregas dinerarias sin contraprestación otorgadas por consorcios, mancomunidades u otras personificaciones públicas y subvenciones derivadas de convenios en las que participe esta Corporación cuyo régimen jurídico será el que corresponda de acuerdo lo especificado en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley General de Subvenciones (RLGS)

3. Tampoco quedan sujetas a estas bases las subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto de la entidad, en las que el acto de concesión o el convenio, con el contenido previsto en el art. 65 del RLGS, tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la LGS.

## **29. 2. Objeto de la Subvención**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente Ordenanza se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Móstoles, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

Las subvenciones que se otorguen por este Ayuntamiento y sus organismos autónomos así como por sus entidades públicas empresariales podrán tener por objeto el fomento de cualquier actividad de utilidad pública o interés social o la

promoción de cualquier finalidad pública que contribuya a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. Así mismo, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional para el Desarrollo, podrán otorgarse subvenciones para la ejecución de programas y proyectos de cooperación para el desarrollo.

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

### **29. 3. Beneficiarios**

1. Podrán acceder a la consideración de beneficiarios de las subvenciones las personas físicas o jurídicas (*o en su caso*: entidades sin ánimo de lucro, asociaciones de utilidad pública) que hayan de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento, siempre que no se vean afectados por ninguna de las prohibiciones de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS. A efectos de la circunstancia que se contempla en el párrafo e) del apartado 2 citado se considerará que un solicitante está al corriente de obligaciones tributarias con la Corporación cuando no mantenga deudas o sanciones tributarias en período ejecutivo, salvo que se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida. En los casos en que sea necesario acreditar dicha situación mediante certificación ésta se expedirá por el Titular del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.

Cuando la subvención se solicite por una persona jurídica se requerirá que la realización de la actividad subvencionada tenga cabida dentro del objeto o fines sociales de la misma. Asimismo podrán acceder a la consideración de beneficiario en las subvenciones cuya convocatoria expresamente lo prevea y con los requisitos y responsabilidades que se determinen en la misma:

a) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del beneficiario, sean éstos personas físicas o jurídicas, que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero.

b) Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos que motivan la concesión de la subvención.

c) Las comunidades de bienes o cualquier tipo de unidad económica o patrimonio separado, tales como comunidades de propietarios, comunidades hereditarias, asociaciones de cuentas en participación y, en general, las entidades de base patrimonial que, aun careciendo de personalidad jurídica, cuenten con una



administración común estable siempre que puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamiento o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

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

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

3. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23.4 LGS, los documentos e informaciones a que se refiere el párrafo anterior podrán sustituirse por la presentación de una declaración responsable.

4. En los casos en que la acreditación de un requisito para ser beneficiario pueda hacerse mediante la presentación de una declaración responsable ante autoridad administrativa o notario, se considerará cumplida dicha exigencia siempre que la declaración se suscriba por el solicitante y vaya dirigida al órgano concedente.

#### **29. 4. Procedimientos de Concesión de Subvenciones**

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

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

El Presupuesto municipal contendrá el nombre del beneficiario, el objeto de la subvención y su cuantía.

En las bases de ejecución del Presupuesto se indicarán las subvenciones de este tipo, que se formalizarán mediante Convenio en el que se determinará la forma de pago y la justificación de la subvención.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una Norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia Normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

## **29. 5. Concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva**

### **A) Iniciación de oficio:**

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante convocatoria que, tendrá como mínimo, el contenido siguiente:

- La referencia a la publicación de la Ordenanza específica de la misma.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones del artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañar a la petición.
- En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- Criterio de valoración de las solicitudes. Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. En el caso de que el procedimiento de valoración se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuáles de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al solicitante para continuar en el proceso de valoración.

Cuando por razones debidamente justificadas, no sea posible precisar la ponderación atribuible a cada uno de los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

– Medio de notificación o publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992. Con carácter general, la convocatoria se publicará en el diario oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; no obstante, será suficiente su publicación en el tablón de anuncios en aquellos casos en que los eventuales beneficiarios hayan de ser únicamente vecinos del municipio.

#### **B) Presentación de solicitudes:**

La solicitud, dirigida al Excmo. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud irá acompañada de la documentación que se fije en la convocatoria.

Podrán presentarse las solicitudes de manera telemática en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992.

#### **C) Instrucción del procedimiento:**

El órgano instructor se designará en la convocatoria.

La instrucción comprenderá las siguientes actividades:

- Petición de cuantos informes se estimen necesarios para resolver.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración, establecidos en la Norma reguladora de la subvención.

Esta podrá prever una fase de pre-evaluación, en la que se verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente al órgano colegiado que, en cumplimiento del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de

noviembre, haya establecido las bases reguladoras, que emitirá informe sobre las solicitudes.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones Públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

A la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que se establezca en la convocatoria, con un plazo de diez días para presentar alegaciones.

La propuesta de resolución definitiva deberá contener:

- La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- La cuantía de la subvención.
- Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

#### **D) Resolución:**

Aprobada la propuesta de la resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento en el plazo de quince días desde la fecha de elevación de la propuesta de resolución. La resolución deberá ser motivada y, en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte. Igualmente, deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios; cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

Deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y la desestimación del resto de las solicitudes (ya sea por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida). El plazo máximo de resolución y notificación es de seis meses. El plazo se computará desde la publicación de la correspondiente convocatoria, a no ser que esta posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

## **29. 6. Obligaciones de los Beneficiarios**

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

## **29. 7. Cuantía**

Con carácter general, y salvo que la Ordenanza específica disponga lo contrario, las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento en régimen de concurrencia competitiva podrán financiar hasta el 100 % del coste de la actuación subvencionada.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda, siempre que así se determine en las bases reguladoras.

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

#### **29. 8. Publicidad de las subvenciones concedidas.**

La publicación de las subvenciones concedidas deberá realizarse durante el mes siguiente a cada trimestre natural y se incluirán todas las concedidas durante dicho período. Dicha publicidad tendrá lugar en el diario oficial de la Comunidad de Madrid en los supuestos establecidos en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones. Se exceptúa de esta obligación las de importe inferior a 3.000 euros que se publicarán en el tablón de anuncios que en las respectivas convocatorias se indique.

#### **29. 9. Forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.**

La justificación de la subvención por parte del beneficiario se realizará mediante la aportación de cuenta justificativa del gasto realizado excepto en los supuestos en que concurran las circunstancias previstas para el empleo de la justificación por módulos o estados contables, que se especifican en los apartados siguientes.

##### **1. Cuenta justificativa del gasto realizado.**

La cuenta contendrá una memoria de actuación y una memoria económica con el detalle previsto en el artículo 72 RLGs, no obstante, la memoria económica podrá reducirse en los términos que contempla el artículo 74 RLGs cuando venga acompañada de un informe de auditor de cuentas y reúna las demás condiciones fijadas en dicho artículo.

Asimismo, para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, y siempre que así se establezca en la convocatoria, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta

justificativa simplificada con el contenido previsto en el artículo 75 RLG sin aportación de facturas ni documentos de valor probatorio equivalente. En este último caso se comprobará por los servicios dependientes del centro que promueva la convocatoria, de forma aleatoria, una muestra de los justificantes que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin se podrá solicitar la remisión de los justificantes de gasto seleccionados. La comprobación será exhaustiva cuando se aprecien irregularidades significativas en la muestra examinada.

En la justificación de las subvenciones de cooperación al desarrollo se tendrán en cuenta las especialidades siguientes:

- a) Cuando los gastos financiados se hubieran hecho efectivos en moneda extranjera la justificación comprenderá dos partes: la del coste de la adquisición de la moneda y la acreditación de los gastos realizados y pagados con la moneda adquirida.
- b) La regularidad de los justificantes y su valor en el tráfico jurídico se apreciará con arreglo al derecho del país de realización del gasto y teniendo en cuenta las posibilidades reales de obtener documentación formalmente correcta.
- c) Serán admisibles facturas y documentos equivalentes emitidos a nombre de la entidad española (ONG) que fuera beneficiaria, de la contraparte o del responsable local del proyecto financiado, siempre que los correspondientes gastos sean subvencionables y se apliquen a sus fines. Ahora bien, la admisión de facturas expedidas a nombre de la contraparte o del responsable local del proyecto estará condicionada a que en el correspondiente país no sea legalmente admisible o se encuentren graves dificultades para su expedición a nombre de la entidad española beneficiaria.

En las subvenciones de concesión directa serán de aplicación las normas de justificación previstas en la LGS y en estas bases que se adecuen a su naturaleza. En particular, de conformidad con el artículo 30.7 LGS las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia. Los fondos para atender estas subvenciones podrán librarse a justificar a favor del cajero pagador.

## 2. Justificación mediante módulos.

La justificación se hará mediante el sistema de módulos en las subvenciones que tengan por destino financiar actividades en las que la actividad subvencionada o los recursos necesarios para su realización sean medibles en unidades físicas y así se establezca en la convocatoria.

### 3. Justificación mediante estados contables.

La justificación mediante estados contables será aplicable en los supuestos previstos en el artículo 80 RLGS y, en particular, en las subvenciones que tengan por objeto cubrir déficit de explotación o presupuestarios de una entidad así como en el caso de que el programa se hubiera financiado con fondos propios del beneficiario y con fondos de distintas procedencias sin que la subvención otorgada al amparo de estas bases fuera superior al por 100 del coste previsto de la actividad.

### 4. Comprobación documental de la justificación

La comprobación documental se adecuará a la forma de justificación establecida para cada tipo de subvención y en ella se revisará la documentación que en cada caso sea obligatoria.

Cuando fuera de aplicación la comprobación formal a que se refiere el apartado 2 del artículo 84 del RLGS, el órgano concedente efectuará una comprobación plena en los cuatro años siguientes a la concesión sobre la base de una muestra representativa.

## **29. 10. Pagos Anticipados y Abonos a Cuenta**

Las Bases y convocatorias específicas podrán contemplar la realización de pagos a cuenta y de pagos anticipados, estableciendo las garantías que deberán presentar, en estos casos, los beneficiarios.

## **29. 11. Procedimiento de reintegro y pérdida del derecho a percibir subvenciones.**

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones en los términos establecidos en el artículo 37 LGS o su cumplimiento extemporáneo, cuando el cumplimiento total de las condiciones o el del plazo fuera determinante para la consecución del fin público perseguido será causa de pérdida total del derecho y de reintegro, en su caso de la subvención.

Fuera de los casos expresados en el párrafo precedente el cumplimiento parcial de las condiciones o la realización en plazo de sólo una parte de la actividad, siempre que se acredite una actuación del beneficiario inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos o se debiera a fuerza mayor, dará lugar al pago parcial de la subvención o, en su caso, al reintegro parcial aplicando la proporción en que se encuentre la actividad realizada respecto de la total.

En particular, si la actividad subvencionada consistiera en una serie de prestaciones sucesivas susceptibles de satisfacer cada una de ellas de forma



proporcional el interés público perseguido la subvención se hará efectiva en el importe de los gastos justificados correspondientes a cada una de dichas prestaciones.

Si en la realización de una comprobación o control financiero por los servicios de la Administración se pusiera de manifiesto la falta de pago de todos o parte de los gastos justificados en la subvención, se exigirá el reintegro de los mismos aplicando el principio de proporcionalidad, a cuyo efecto se considerará reintegrable la subvención en proporción a los gastos impagados por el beneficiario.

## **29. 12. Responsables de las Infracciones**

Son infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los Entes sin personalidad jurídica (Agrupación de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las Comunidades de Bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de subvenciones), que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la Ley General de Subvenciones y, en particular, las siguientes:

- Los beneficiarios de subvenciones, así como los miembros de las personas jurídicas o Entes sin personalidad jurídica que se hayan comprometido a efectuar las actividades que fundamentan la concesión de la subvención.
- Las Entidades colaboradoras.
- El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.
- Las personas o Entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida.

## 29. 13. Subvenciones Nominativas

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Beneficiario	Importe (euros)
---------------------------	--------------	--------------	-----------------

### PRESIDENCIA

20-9122.466.00	FEMP-FMM	FEMP-FMM	28.000,00
----------------	----------	----------	-----------

### SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES

45-2311.489.05	Otras transferencias	Cruz Roja.- Casa de Acogida para mujeres con cargas familiares no compartidas	32.800,00
45-2311.489.05	Otras transferencias	Cruz Roja.- Apoyo a la familia	35.000,00
45-2311.489.05	Otras transferencias	Cruz Roja.- Voluntariado	10.000,00
45-2311.489.05	Otras transferencias	Cruz Roja.- Casa de Acogida Solidaria	20.000,00
45-2311.489.05	Otras transferencias	Fundación Rais.- Exclusión	85.000,00
45-2311.489.05	Otras transferencias	Grupo AMAS.- Integración sociolaboral discapacitados	55.000,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Accede a Respiro	1.350,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Consumidores 1º de Mayo	5.400,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Cultural de Personas Sordas de Móstoles	6.300,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Deportiva Juan XXIII de Móstoles	900,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Diabéticos de Móstoles (ADM)	6.750,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Disminuidos Físicos de Móstoles (ADISFIM)	25.758,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Española Contra el Cáncer (A.E.C.C)	9.000,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación de familiares enfermos de Alzheimer (AFAMSO)	11.925,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación de familias y amigos a favor de las personas con discapacidad de Móstoles (AFANDEM)	21.600,00

<b>Aplicación Presupuestaria</b>	<b>Denominación</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Importe</b> (euros)
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación de fibromialgia y síndrome de fatiga crónica de Móstoles (AFINSYFACRO)	10.800,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Hermandad San Simón de Rojas	17.100,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación para la integración social de personas sordas de Móstoles (JUMUMACA)	6.300,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación mostoleña de esclerosis múltiple (AMDEM)	40.995,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación mostoleña de espondilitis y artritis	4.950,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Parkinson Móstoles	11.925,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación para la prevención del alcoholismo de Móstoles	9.000,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación para promover y proteger la calidad de vida de las personas con trastornos del espectro autista/trastornos generalizados del desarrollo (TEA/TGD)	1.800,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Punto Omega. - Proyecto de inserción sociolaboral de jóvenes desfavorecidos	45.000,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación Punto Omega. - Servicio de prevención de adicciones a las nuevas tecnologías (SPANT)	40.000,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación de Rumanos de Móstoles	1.800,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación de senderismo de personas mayores de Móstoles	1.350,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación socio-cultural de la tercera edad de Móstoles	1.350,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación de usuarios de salud mental (AUSMEM)	11.925,00
45-2314.489.05	Otras transferencias	Asociación volver a empezar de Móstoles	2.700,00
45-2315.489.05	Otras transferencias	Asociación de Mujeres Agua Viva	1.974,41
45-2315.489.08	Otras transferencias	Asociación de Mujeres Empresarias de Móstoles (ASMEM)	1.872,00

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Beneficiario	Importe (euros)
---------------------------	--------------	--------------	--------------------

#### EDUCACIÓN

35-3231.421.10	A otros organismos autónomos	UNED	70.000,00
35-3231.451.01	Becas universidad de mayores	Universidad Rey Juan Carlos	12.000,00

#### TRANSPORTES Y MOVILIDAD URBANA

21-4411.467.00	A consorcios	Consorcio de Transportes	700.654,86
----------------	--------------	--------------------------	------------

#### PARTICIPACIÓN CIUDADANA

16-9242.489.06	Convenio AA.VV. Coordinadas de Móstoles	Convenio AA.VV. Coordinadas de Móstoles	7.097,50
16-9242.489.11	Convenio FAVEM	Convenio FAVEM	7.097,50

#### FESTEJOS

26-3381.489.24	Convenio Federación de Peñas	Convenio Federación de Peñas	2.200,00
----------------	------------------------------	------------------------------	----------

#### JUVENTUD

35-3347.489.05	Otras transferencias	Asociación Banda y Majorettes de Móstoles	28.000,00
----------------	----------------------	---	-----------

#### MEDIO AMBIENTE

41-1722.489.05	Otras transferencias	Asociación Micológica de Móstoles	2.500,00
----------------	----------------------	-----------------------------------	----------

#### CULTURA

26-3341.489.09	Coral Villa de Móstoles	Agrupación Coral Villa de Móstoles	15.500,00
----------------	-------------------------	------------------------------------	-----------

## **BASE 30.- CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO**

El Ayuntamiento de Móstoles ajustará la contabilidad de los bienes y derechos del inmovilizado a las normas de reconocimiento y valoración recogidas en la Segunda parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local aprobado mediante Orden HAP/1781, 2013, de 20 de septiembre.

Dado que hasta este momento el Ayuntamiento de Móstoles no ha practicado correcciones valorativas sobre sus bienes de inmovilizado, se va a efectuar la siguiente distinción de cara a la puesta en marcha de este sistema:

- Bienes que ya existen en el inventario contable: se hace imprescindible esperar a la depuración del inventario general para armonizar ambos inventarios de cara a que ambos reflejen la misma fecha de adquisición y el mismo precio de adquisición. Cuando esto suceda se procederá a dotar la amortización acumulada que corresponda en función de la vida útil de cada bien.
- Bienes que se adquieran a partir de 2015: se registrarán en contabilidad dándose así mismo traslado al inventario general del Ayuntamiento y se practicarán las oportunas correcciones valorativas a partir del cierre del ejercicio 2015, de acuerdo con las normas que se establecen a continuación.

Las correcciones valorativas a registrar en relación con el inmovilizado son:

- a) Amortización.
- b) Deterioro.

### **Amortización.**

1. La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos.

2. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil.

Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

3. No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- a) Los integrantes del dominio público natural.
- b) Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.

No obstante lo anterior, si el coste del terreno incluye los costes de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se amortizará a lo largo del período en que se obtengan los rendimientos económicos o potencial de servicio por haber incurrido en esos gastos.

- a) Los bienes del patrimonio histórico que tengan una vida útil ilimitada o teniéndola limitada no sea posible estimarla con fiabilidad.
- b) El inmovilizado intangible con vida útil indefinida.

4. Las cuotas de amortización se determinarán por el método de cuota lineal. Su importe se calcula, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable será igual al valor contable del bien en cada momento detrayéndole en su caso el valor residual que se pudiera tener.

5. Se considerará la siguiente vida útil para los distintos elementos del inmovilizado a efectos de amortizaciones:

ELEMENTOS DE INMOVILIZADO	VIDA UTIL
1) Oficinas en edificio residencial.	75
2) Comercial en edificio residencial	50
3) Escolar	75
4) Religioso.	75
5) Industrial	35
6) Residencial colectivo	100
7) Residencial unifamiliar	100
8) Instalaciones singulares	75
9) Garajes subterráneos	75
10) Construcciones provisionarias.	10
11) Instalaciones en general (ejemplos: eléctricas, de oficina, etc.).	10
12) Camiones de uso general.	7
13) Camionetas y jeeps.	7
14) Automóviles	7
15) Microbuses, taxibuses, furgones y similares.	7
16) Motos en general.	7
17) Remolques, semirremolques y carros de arrastre.	7
18) Maquinarias y equipos en general.	15
19) Balanzas, hornos microondas, refrigeradores, conservadoras, vitrinas refrigeradas y cocinas.	9
20) Equipos de aire y cámaras de refrigeración.	10
21) Herramientas pesadas.	8
22) Herramientas livianas.	3
23) Letreros camineros y luminosos.	10
24) Útiles de oficina (ejemplos: máquina de escribir, fotocopiadora, etc.).	3
25) Muebles y enseres.	7
26) Sistemas computacionales, computadores, periféricos, y similares.	6
27) Equipos médicos en general.	8
28) Equipos de vigilancia y detección y control de incendios, alarmas.	7
29) Equipo de audio y video.	6
30) Material de audio y video.	5

### Deterioro.

El deterioro del valor de un activo perteneciente al inmovilizado material, se determinará, con carácter general, por la cantidad que exceda el valor contable de un activo a su importe recuperable, siempre que la diferencia sea significativa.

A estos efectos, al menos al cierre del ejercicio, la entidad evaluará si existen indicios de que algún elemento del inmovilizado material pueda estar deteriorado, en cuyo caso deberá estimar su importe recuperable, efectuando las correcciones valorativas que procedan, teniendo en cuenta entre otras los cambios significativos en el entorno tecnológico o legal en los que opera la entidad acaecidos durante el ejercicio o que se espera se produzcan a corto plazo y que tengan una incidencia

negativa sobre la entidad, la disminución significativa del valor de mercado del activo, si este existe y está disponible, y superior a la esperada por el paso del tiempo o uso normal, así como la evidencia de obsolescencia o deterioro físico del activo, los cambios significativos en cuanto a la forma de utilización del activo acaecidos durante el ejercicio o que se espera se produzcan a corto plazo y que tengan una incidencia negativa sobre la entidad y la evidencia acreditada mediante los oportunos informes de que el rendimiento del activo es o será significativamente inferior al esperado.

Para evaluar si existe algún indicio de deterioro de los elementos del inmovilizado material portadores de un potencial de servicio, la entidad contable deberá tener en cuenta entre otras, además de las circunstancias anteriores, con la salvedad de la prevista en el punto 1.b) anterior, las siguientes circunstancias:

Un deterioro de valor asociado a un activo no revalorizado se reconocerá en el resultado del ejercicio. No obstante, el deterioro del valor correspondiente a un activo revalorizado se imputará directamente a la partida específica de patrimonio neto hasta el límite del saldo que corresponde a dicho activo.

Tras el reconocimiento de un deterioro de valor, los cargos por amortización del activo se ajustarán en los ejercicios futuros, con el fin de distribuir el valor contable revisado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.

Se revertirá el deterioro de valor reconocido en ejercicios anteriores para un activo cuando el importe recuperable sea superior a su valor contable.

La reversión de un deterioro de valor en un activo, se reconocerá en el resultado del ejercicio, a menos que el activo se contabilizase según su valor revalorizado. La reversión de un deterioro de valor de un activo revalorizado, se abonará a la partida específica de patrimonio neto. No obstante, y en la medida en que el deterioro de valor del mismo activo revalorizado haya sido reconocido previamente en el resultado del ejercicio, la reversión también se reconocerá en el resultado del ejercicio.

Después de haber reconocido una reversión de un deterioro de valor, los cargos por amortización del activo se ajustarán para los ejercicios futuros, con el fin de distribuir el valor contable revisado del activo menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil restante.



**BASE 31. ESCENARIO DE ESTABILIDAD PARA LAS SOCIEDADES  
MERCANTILES DEPENDIENTES,  
CLASIFICADAS COMO “DE MERCADO”  
EN TÉRMINOS DEL SEC**

En relación con las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento comprendidas en el artículo 2 del de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera 2/2012, se establece el presente escenario de estabilidad a que alude el artículo 24 del citado Reglamento.

Dicho escenario se configura en función de la naturaleza del saldo que se desprenda de sus cuentas de Pérdidas y Ganancias correspondientes tanto a los Estados de Previsión como a la Cuenta General del ejercicio al que se refieren estas Bases de Ejecución.

Escenarios posibles:

*1. La cuenta de Pérdidas y Ganancias arroja beneficio:*

La Sociedad se encuentra en equilibrio, por lo que esta situación no afecta a la estabilidad del Ayuntamiento.

*2. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias arroja pérdida:*

*2.1. La pérdida es tal que el Ayuntamiento alcanzaría el objetivo de estabilidad incluso considerando su importe como gasto no financiero (subvención a la explotación):*

La situación no afecta a la estabilidad del Ayuntamiento.

*2.2. La pérdida impediría al Ayuntamiento alcanzar el objetivo de equilibrio considerando el total de su importe como gasto no financiero (subvención a la explotación)*

*2.2.1. La Sociedad dispone de reservas suficientes para asumir la pérdida:*

En este caso, la Sociedad asumirá la pérdida con cargo a reservas.

*2.2.2. La Sociedad no dispone de reservas suficientes para asumir la pérdida, pero podría asumirla en parte, y el resto podría ser cubierto con una subvención a la explotación a la Sociedad sin colocar al Ayuntamiento en desequilibrio:*

En este caso, la Sociedad asumirá la parte que corresponda con cargo a reservas.

*2.2.3. La Sociedad no dispone de reservas suficientes para asumir la pérdida, y su asunción por parte del Ayuntamiento lo colocaría en desequilibrio:*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24, apartado 1 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, la Sociedad elaborará, bajo la supervisión de los servicios competentes del Ayuntamiento, un Plan de Saneamiento para corregir el desequilibrio, e incluirá en sus cuentas anuales el Informe de Corrección de Desequilibrios a que se refiere el apartado 2 del artículo 24 del citado Reglamento.

### **BASE 32. ACTUACIONES DECLARADAS DE INTERÉS SOCIAL.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 176, letra d) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y en aplicación de lo establecido en el artículo 9.2 de la Constitución Española, que entiende como interés social aquel que tiende a que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sean reales y efectivas, o a remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, o a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, se declaran genéricamente de interés social las actuaciones en edificios públicos destinados a la prestación de servicios al ciudadano, las que fomenten el uso por los ciudadanos de las modernas tecnologías de la comunicación, las inversiones nuevas o en reposición de infraestructuras destinadas al uso general y las que faciliten la conservación y mejora del medio ambiente.

Específicamente se consideran incluidas en el ámbito anterior las siguientes actuaciones incluidas en el Anexo de Inversiones:

## APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

25-34001-609.02 Construcción de dos campos de hierba artificial y vestuarios	100.000
30-1512-619.54 Rehabilitación de polígonos industriales	315.500
30-1512-632.11 Archivo municipal	90.000
30-1512-632.22 Rehabilitación de viviendas públicas	500.000
41-1711-619.02 Instalaciones de vallas protectoras en zonas ajardinadas	60.000
41-1711-623.02 Maquinaria de jardinería	10.000
41-1711-625.02 Mobiliario urbano para parques públicos	210.000
42-1623-624.12 Vehículo de recogida de residuos	185.000

Dentro del marco establecido en el primer párrafo de esta Base, se faculta a la Junta de Gobierno Local para definir futuras actuaciones de interés social.

## BASE 33. FONDO DE CONTINGENCIA

Tal y como establece el artículo 31 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se ha incluido en los presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios en la aplicación denominada como *Fondo de contingencia*, que se destinará, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

El Ayuntamiento de Móstoles solicitó al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el ejercicio 2015, un Fondo de Impulso Económico, al amparo del Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de Medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico, para la financiación de las sentencias firmes por expropiaciones.

Esta solicitud conllevaba la obligación, aprobada por Pleno, de incluir en el presupuesto del ejercicio 2016, un importe en la aplicación del Fondo de Contingencia, equivalente al 1% de los gastos no financieros.

A tales efectos, dentro de la clasificación orgánica 10. Concejalía de Hacienda, se incluye en el programa 9291. Administración General-Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria, por importe de 1.678.100 de euros.

Del crédito incluido en la expresada aplicación presupuestaria tan sólo podrá disponerse mediante el correspondiente expediente de modificación de crédito, en el que se pongan de manifiesto, por el órgano proponente, las circunstancias que justifican la necesidad de dicha disposición. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

El órgano competente para apreciar la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo de contingencia a la cobertura de las mismas es la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previa autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Concejal y el Técnico responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:
  - Motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se no se ha previsto en el presupuesto inicial.
  - Fecha o período de realización.
  - Valoración de la prestación realizada.
  - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- b) Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio.
- c) Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.
- d) Informe de la Intervención General.

Los remanentes de crédito del Fondo de Contingencia existentes al cierre del ejercicio no serán incorporables al ejercicio siguiente.

#### **BASE 34. INFORMACIÓN A REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

En relación con la información a remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MHAP) en base a las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, modificada mediante Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, el Ayuntamiento de Móstoles, a través de su Intervención General, está obligado a remitir toda la información contenida en las citadas normas.

A estos efectos, todos los órganos municipales, los Organismos Autónomos, las Sociedades mercantiles dependientes y el resto de entidades dependientes del Ayuntamiento cuya información haya de remitirse, quedan obligados a facilitarla en los plazos que se determinen.

Cuando la información a remitir al MHAP se refiera a presupuestos y cuentas anuales y haya de ser enviada en forma consolidada para todo el grupo local, el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad del Ayuntamiento coordinará y centralizará la información procedente de Organismos Autónomos, Sociedades mercantiles y otros entes. Una vez integrada dicha información con la del propio Ayuntamiento, en los casos en que proceda, será facilitada a la Intervención municipal para su remisión al MHAP.

El resto de la información será facilitada por el órgano municipal competente directamente a la Intervención.

Cuando la falta de cumplimiento de lo establecido en la presente Base, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogidas en la LOEPSF y en la Orden HAP/2015/2012, y su modificación posterior, tanto en lo referente a los plazos establecidos, como al contenido e idoneidad de los datos requeridos o al modo de envío, y se produzca un requerimiento de incumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se exigirán las responsabilidades personales que correspondan.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** Se autoriza al Concejal Delegado de Hacienda para efectuar en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos aprobados, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas.

**SEGUNDA.** Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables.