

# **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO 2016**

## **Patronato Municipal de Escuelas Infantiles**

**Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles para el año 2016, son las mismas del Ayuntamiento de Móstoles, a excepción de sus órganos de gobierno competentes, ya que se trata de un organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.**

---

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 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido 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** donde está incluido el Presupuesto de ingresos y gastos del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles.

### **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 al Organismo Autónomo, Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, dependiente del mismo, en los términos que en ellas de 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 del Organismo Autónomo dependiente de éste, Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, así como por las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente al mismo.

- a) **El Presupuesto del Organismo Autónomo, Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, por importe de 4.170.513,31 euros en el estado de gastos e igual cantidad en el estado de ingresos.**

## **BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Para el ejercicio presupuestario 2014, entró en vigor la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Atendiendo a la citada orden, la estructura del presupuesto de gastos del Patronato de Escuelas Infantiles para el ejercicio **2016** se clasifica:

- a) Por programas de Gastos, por Programas.
- b) Económicamente, por Subconceptos.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

La estructura del Presupuesto de ingresos se clasifica económicamente por subconceptos.

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

Los créditos para gastos 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.

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

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

- a) Respecto a la clasificación por programas, el área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

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 del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles:

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, se incoará por el Órgano competente de dicho Organismo autónomo, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo que se dispone en el apartado siguiente.

B) 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 vengan 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 Presidencia 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.

## **2. Ampliaciones de crédito:**

Tramitación del expediente:

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

- Certificación del Director Técnico del departamento 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 la Presidencia, órgano de mayor jerarquía, del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles.

### **3. Transferencias de créditos:**

A) En el Presupuesto del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles:

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles pueden ser transferidos a otras partidas 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 esta Entidad local, 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:

La Presidencia del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo o diferente grupo de función.

- Tramitación:

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

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

### **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 Hacienda Locales, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Director Técnico del departamento 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 partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

### **Aprobación:**

En el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, la aprobación corresponderá a la Presidencia, 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.

### **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 partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, 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 Presidencia del Patronato de Escuelas Infantiles, a 31 de diciembre que no hayan sido aprobadas por la misma 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 la Presidencia 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 870.02 del Presupuesto de ingresos.
  - Informe del Interventor.

#### d) Aprobación

En el Presupuesto del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, aprobará las incorporaciones de créditos 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, y en el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, el 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.

## **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 del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, la autorización de los mismos corresponderá a la Presidencia.

- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.
- Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de porcentajes de gastos plurianuales, cuando su cuantía exceda del límite que establece la ley de contratos del sector público.
- Por delegación del Excmo. Sr. Alcalde, la concertación de operaciones de créditos a largo plazo, 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.
- Aquellos gastos para obras, servicios y suministros que no tengan una duración superior a un año y no exijan créditos superiores al consignado en este presupuesto, salvo cuando su cuantía exceda del límite que establece la ley de contratos del sector público, en cuyo caso corresponderá a órgano competente del Patronato de Escuelas Infantiles. Correspondiéndole también la autorización, cualquiera que fuese su cuantía, de los gastos consignados en el presupuesto para transferencias corrientes y de capital. 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.

La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, corresponderá a los Órganos de dichas Corporaciones de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

## **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 la Presidencia del Patronato de Escuelas Infantiles.

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

En el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, 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 Órganos hayan podido conferir al respecto.

## **4) Ordenación del pago.**

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá en el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, al Órgano que por sus Estatutos la tenga atribuida, todo ello sin perjuicio de las delegaciones que se hayan podido establecer en favor de otros órganos. Los 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 personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

## **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 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 Órgano 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 Técnico del departamento y, en su caso, del Tesorero o personal que por ellos se designe.

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

- En el Patronato de Escuelas Infantiles, no existen bienes integrantes de patrimonio público de suelo.
- 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 órgano 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.

### **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 órgano competente subsanando los vicios de que adolezcan.

### **BASE 9. 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 y en el caso de Organismo Autónomo, el Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, al órgano competente según sus Estatutos.

### **BASE 10. JUSTIFICACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON LA ENTIDAD POR LOS PERCEPTORES DE SUBVENCIONES Y JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS**

Véanse Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Móstoles.

### **BASE 11. 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 órdenes 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 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.
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes 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 órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, 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.

#### **BASE 12. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

El Patronato Municipal de Escuelas Infantiles no dispone de Caja Fija.

#### **BASE 13. 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 Presidencia según sus competencias. Las dietas asignadas a los trabajadores contratados por el Patronato de Escuelas Infantiles 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 14. LIMITACIONES A LA DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, 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.

**BASE 15. BAJAS EN CUENTAS DE CANTIDADES CORRESPONDIENTES A DEUDORES Y  
ACREEDORES QUE VIENEN FIGURANDO EN LAS CORRESPONDIENTES RELACIONES DE  
PRESUPUESTOS CERRADOS**

a) Deudores

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, prescripción 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 del Órgano competente del Patronato Municipal de Escuelas Infantiles según sus estatutos.

b) 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 BOCM por plazo de 15 días para que los acreedores puedan hacer valer sus derechos.
- Aprobación definitiva a la Junta de Gobierno Local.

**BASE 16. CONTRATOS A CONCERTAR POR OPERACIONES FINANCIERAS**

De conformidad con lo dispuesto en la letra l) del artículo 4, apartado uno 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 de las Administraciones Públicas, tanto en cuanto a sus efectos y extinción como en su preparación y adjudicación. Todo ello basado en la casuística y especialidad de tales contratos, por lo que se tomará como base, los tipos de contratos de las distintas entidades de crédito oferten al Organismo Autónomo debidamente validados y rectificadas en su caso, conforme a los informes emitidos por los servicios jurídicos del Organismo Autónomo, la cual, para asegurar la publicidad y concurrencia, invitará como mínimo a tres entidades financieras para que presenten sus ofertas, que serán libremente valoradas por el órgano competente para la elección de la más conveniente a los intereses municipales, motivando la decisión que se adopte.

**BASE 17. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN  
MUNICIPAL**

Véase: Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación año 2016.

### **BASE 18. 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 caso de ayuda, 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 estado 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 19. REMANENTE DE TESORERÍA**

Para el cálculo del remanente de tesorería a que se refieren las reglas 81 a 86 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden de 23-11-2004, y con respecto a los derechos pendientes de cobro que se consideren difícil o de imposible recaudación, tanto de carácter presupuestario como no, se observarán las siguientes normas, para su inclusión en la cuenta 490 "Provisión para insolvencias":

- Todos los derechos pendientes de cobro de naturaleza presupuestaria incluidos en la agrupación de presupuestos cerrados, serán considerados de difícil o de imposible recaudación en los porcentajes siguientes:

Conforme a la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad

Según la Nota Explicativa de la Reforma Local publicada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se van a excluir del cálculo los artículos 40 a 46 y 70 a 76, y dice literalmente; "No tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor las entidades locales."

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán como mínimo, en un 25%.
- b) 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%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo en un 75%.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

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

critérios objetivos, y así se aprecie en acto administrativo que adopte el Alcalde o delegado de Presidencia, previo informe del Interventor.

**BASE 20. REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES A OTORGAR POR ESTE AYUNTAMIENTO**

Véase: Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Corporación.

Móstoles, a 11 de noviembre de 2015

EL INTERVENTOR DELEGADO.

