

DOCUMENTO 7



Ayuntamiento de Móstoles

Móstoles

# PRESUPUESTO GENERAL 2024

CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PRESIDENCIA

BASES DE EJECUCIÓN



# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

## **AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES Y ENTES DEPENDIENTES**

**AÑO 2024**





<b>PREÁMBULO</b>	<b>0</b>
<b>TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	<b>1</b>
Base 1. Régimen jurídico-presupuestario .....	1
Base 2. Ámbito funcional de aplicación .....	1
Base 3. Ámbito temporal de aplicación.....	1
Base 4. Contenido del presupuesto general .....	1
Base 5. Estructura presupuestaria .....	2
Base 6. Aplicación presupuestaria y proyectos de gasto .....	2
Base 7. Información al pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.....	3
Base 8. Plan presupuestario a medio plazo.....	3
Base 9. Líneas fundamentales del presupuesto .....	4
Base 10. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.....	4
Base 11. Escenario de estabilidad para las sociedades mercantiles dependientes, clasificadas como “de mercado” en términos del SEC.....	6
Base 12. Información a remitir al ministerio de hacienda en aplicación de la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera .....	7
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>8</b>
Base 13. Niveles de vinculación jurídica de los créditos .....	8
Base 14. Situación de los créditos .....	9
Base 15. Fondo de contingencia.....	12
<b>CAPÍTULO TERCERO. MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b>	<b>13</b>
Base 16. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito .....	13
Base 17. Ampliaciones de crédito .....	17
Base 18. Transferencias de crédito .....	17
Base 19. Generación de crédito por ingresos.....	21
Base 20. Incorporación de remanentes de crédito .....	22
Base 21. Bajas de créditos por anulación.....	25
Base 22. Utilización del remanente de tesorería para gastos generales como fuente de financiación de modificaciones de crédito (créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de remanentes de crédito financiados con RTGG) .....	26
<b>CAPÍTULO CUARTO. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>30</b>
Base 23. Liquidación del presupuesto general.....	30
Base 24. Derechos de difícil o imposible recaudación .....	31
Base 25. Aprobación y remisión al Ayuntamiento de la liquidación del presupuesto (entes con presupuesto limitativo que sean dependientes del Ayuntamiento de Móstoles) y formulación y remisión al Ayuntamiento de las cuentas anuales (entidades con presupuesto estimativo que sean dependientes del Ayuntamiento de Móstoles) .....	32
<b>CAPÍTULO QUINTO. PRESUPUESTO PRORROGADO</b>	<b>32</b>
Base 26. Régimen general .....	32
Base 27. Modificaciones del presupuesto prorrogado sobre el nuevo presupuesto.....	35
<b>CAPÍTULO SEXTO. CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>35</b>
Base 28. La consolidación de estados contables.....	35
Base 29. Consolidación presupuestaria.....	36



Base 30.	Perímetros de la consolidación presupuestaria.....	36
Base 31.	Método de consolidación presupuestaria .....	39
Base 32.	Criterios de armonización de los estados contables de las entidades con presupuesto estimativo a los estados contables presupuestarios del Ayuntamiento de Móstoles.....	40

**TITULO II. DE LOS GASTOS** **44**

**CAPÍTULO PRIMERO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS** **44**

Base 33.	Fases presupuestarias de ejecución de gasto.....	44
Base 34.	Autorización del gasto (A).....	44
Base 35.	Disposición o compromiso del gasto (D).....	45
Base 36.	Reconocimiento y liquidación de obligaciones (O).....	45
Base 37.	Ordenación del pago (P) .....	46
Base 38.	Casuística en la ordenación del pago (P) .....	48
Base 39.	Realización material del pago (R).....	52
Base 40.	Acumulación de las fases presupuestarias de gasto .....	53
Base 41.	Creación de aplicaciones presupuestarias .....	57
Base 42.	Método de presupuestación e imputación de los gastos .....	57
Base 43.	Gastos de tramitación anticipada .....	59
Base 44.	Gastos de carácter plurianual .....	60
Base 45.	Contratos de emergencia.....	65
Base 46.	Dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación y funcionarios .....	66
Base 47.	Catálogo de fases presupuestarias y no presupuestarias de gasto vinculadas con actos administrativos.....	66

**CAPÍTULO SEGUNDO. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA** **74**

Base 48.	Régimen general .....	74
Base 49.	Cambio denominación de proyectos de gasto.....	75
Base 50.	Afectación de recursos: afectación inicial, modificaciones de la afectación y cambio de agentes financiadores.....	75
Base 51.	Transferencias de financiación entre mismas aplicaciones presupuestarias de gasto de distintos proyectos de gasto que no alteren créditos financiados con recursos afectados .....	77
Base 52.	Proyectos de gastos ficticios.....	78
Base 53.	Destino de los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo .....	78
Base 54.	Desistimiento de inicio o ejecución de gastos con financiación afectada .....	79
Base 55.	Declaración de Ingreso Afectado .....	81

**CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO** **81**

Base 56.	Órdenes de pago a justificar .....	81
Base 57.	Anticipos de caja fija .....	83

**CAPÍTULO CUARTO. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS** **89**

Base 58.	Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto (OPA) .....	89
Base 59.	Expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.....	90
Base 60.	Rechazo de facturas pendientes de reconocimiento de la obligación .....	91
Base 61.	Rectificación de saldos iniciales de obligaciones de pago (presupuestarias y no presupuestarias) de ejercicios cerrados por errores y otras causas.....	91
Base 62.	Rectificación de saldos iniciales de obligaciones de pago (presupuestarias y no presupuestarias) de ejercicios cerrados por prescripción .....	93

**CAPÍTULO QUINTO. REGISTRO DE FACTURAS** **96**

Base 63.	Obligación de presentación de facturas .....	96
Base 64.	Punto general de entrada de facturas electrónicas.....	97
Base 65.	Requisitos formales de los documentos. ....	98
Base 66.	Inscripción de las facturas.....	98





Base 67.	Procedimiento para la tramitación de facturas .....	100
Base 68.	Actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad.....	104

**TÍTULO III. DE LOS INGRESOS 105**

**CAPÍTULO PRIMERO. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 105**

Base 69.	Reconocimiento de Derechos .....	105
Base 70.	Tipos de Reconocimiento de Derechos .....	105
Base 71.	Subvenciones y Transferencias de carácter finalista .....	107
Base 72.	Producto de Operaciones de Crédito.....	107
Base 73.	Ingresos de Derecho Privado .....	107
Base 74.	Método de presupuestación de los ingresos .....	107

**CAPÍTULO SEGUNDO. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS 108**

Base 75.	Rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro (presupuestarios y no presupuestarios) de ejercicios cerrados por errores y otras causas .....	108
Base 76.	Rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro presupuestarios y no presupuestarios de ejercicios cerrados por prescripción .....	111
Base 77.	Suspensión del cobro .....	112
Base 78.	Aplazamientos y Fraccionamientos de pago de deudas .....	113
Base 79.	Devolución de ingresos presupuestarios .....	113
Base 80.	Rectificación a la baja de saldos iniciales de acreedores por devoluciones de ingresos de ejercicios cerrados por errores y otras causas .....	114
Base 81.	Rectificación de saldos iniciales de acreedores por devoluciones de ingresos de ejercicios cerrados por prescripción .....	116

**TÍTULO IV. DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS 117**

Base 82.	Fases no presupuestarias de ejecución de gasto .....	117
Base 83.	Propuesta de Mandamiento de Pago (PMP) .....	117
Base 84.	Mandamiento de Pago (MP).....	117
Base 85.	Acumulación de fases no presupuestarias de gasto .....	118

**TÍTULO V. DE LA TESORERÍA 119**

**CAPÍTULO PRIMERO. GESTIÓN DE LA TESORERÍA 119**

Base 86.	Régimen general .....	119
Base 87.	Plan de tesorería .....	119
Base 88.	Plan de disposición de fondos .....	121
Base 89.	Gestión de pagos de las transferencias a entes dependientes.....	122
Base 90.	Colocación de excedentes .....	122

**CAPÍTULO SEGUNDO. ENDEUDAMIENTO LOCAL 123**

Base 91.	Normas generales .....	123
Base 92.	Operaciones de crédito a largo plazo .....	123
Base 93.	Operaciones de crédito a corto plazo .....	126
Base 94.	El Principio de prudencia en la concertación de operaciones de endeudamiento y la vida media de la operación de préstamo proyectada.....	128

**TÍTULO VI. DEL TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO 135**

Base 95.	Normas generales .....	135
Base 96.	Retribuciones de los vocales del Tribunal Económico-Administrativo que realizan sus funciones a tiempo parcial .....	135



**TÍTULO VII. DE LAS SUBVENCIONES 136**

**CAPÍTULO PRIMERO. RÉGIMEN GENERAL 136**

Base 97.	Ámbito de aplicación .....	136
Base 98.	Beneficiarios .....	137
Base 99.	Tipos de procedimientos de concesión .....	138

**CAPÍTULO SEGUNDO. DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA**

**COMPETITIVA 139**

Base 100.	Procedimiento .....	139
Base 101.	Obligaciones de los beneficiarios.....	142
Base 102.	Cuantía.....	143
Base 103.	Publicidad de las subvenciones concedidas.....	144
Base 104.	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.....	144
Base 105.	Pagos anticipados y abonos a cuenta .....	146
Base 106.	Procedimiento de reintegro y pérdida del derecho a percibir subvenciones.....	146
Base 107.	Responsables de las infracciones.....	147

**CAPÍTULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA 148**

Base 108.	Subvenciones de concesión directa previstas nominativamente en los presupuestos	148
-----------	---	-----

**TÍTULO VIII. DEL CONTROL INTERNO 152**

**CAPÍTULO PRIMERO. INTRODUCCIÓN 152**

Base 109.	Régimen general .....	152
-----------	-----------------------	-----

**CAPÍTULO SEGUNDO. LA FUNCIÓN INTERVENTORA 153**

**SECCIÓN PRIMERA. Normas particulares de fiscalización de gastos .....**

Base 110.	Fiscalización previa limitada de gastos de personal.....	153
	Extremos de comprobación general:	153
	Extremos de comprobación adicionales:	154
Base 111.	Fiscalización previa limitada de subvenciones por razón de interés social .....	159
Base 112.	Fiscalización previa limitada de gastos de contratación .....	160
	Extremos de comprobación general:	160
	Extremos de comprobación adicionales:	162
1.	Contratos de obras	162
-	En la fase de Aprobación del exp. de contratación (Autorización del gasto):	162
-	En la fase de Adjudicación del contrato (Disposición o compromiso del gasto):	164
-	En la fase de Formalización del contrato:	165
-	En la fase de Modificación del contrato:	165
-	En la fase de Revisiones de precios:	166
-	En la fase de ejecución del expediente: Certificaciones de obras inicial y ordinarias (Fase de Reconocimiento de la obligación):	166
-	En la fase de ejecución del expediente y sólo para la certificación final (Fase de Reconocimiento de la obligación):	167
-	En la fase de liquidación:	168
-	En la fase de pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro (ADO):	168
-	En la fase de Indemnización a favor del contratista (ADO):	168
-	En la fase de resolución del contrato de obra:	168
2.	Contratación conjunta del proyecto de obra y la ejecución de la obra	169
-	En la fase de adjudicación del contrato:	169



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

-	<i>En la fase de adjudicación del contrato</i>	171
-	<i>En la fase de liquidación del proyecto:</i>	171
3.	Contratos de suministros	172
-	<i>En la fase de aprobación del gasto:</i>	172
-	<i>En la fase de adjudicación:</i>	173
-	<i>En la fase de formalización del contrato:</i>	174
-	<i>En la fase de modificación del contrato:</i>	175
-	<i>En la fase de revisión de precios:</i>	175
-	<i>En la fase de abonos a cuenta:</i>	176
-	<i>En la fase de prórroga del contrato:</i>	176
-	<i>En la fase de entregas parciales y liquidación:</i>	177
-	<i>En la fase de pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:</i>	177
-	<i>En la fase de Indemnización a favor del contratista:</i>	177
-	<i>En la fase de resolución del contrato de suministro:</i>	178
4.	Contratos de servicios	178
-	<i>En la fase de aprobación del gasto:</i>	178
-	<i>En la fase de adjudicación:</i>	180
-	<i>En la fase de formalización del contrato:</i>	181
-	<i>En la fase de modificación del contrato:</i>	181
-	<i>En la fase de revisión de precios:</i>	182
-	<i>En la fase de abonos a cuenta:</i>	182
-	<i>En la fase de prórroga del contrato:</i>	183
-	<i>En la fase de entregas parciales y liquidación:</i>	183
-	<i>En la fase de pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:</i>	183
-	<i>En la fase de Indemnización a favor del contratista:</i>	183
-	<i>En la fase de resolución del contrato de servicios:</i>	184
SECCIÓN SEGUNDA. Normas particulares de fiscalización de ingresos.....		184
Base 113.	Fiscalización de derechos e ingresos. Régimen Ordinario .....	184
Base 114.	Régimen especial de fiscalización limitada previa de derechos e ingresos .....	184
Base 115.	Régimen especial de fiscalización plena previa de derechos e ingresos.....	186
Extremos de comprobación comunes:		186
Extremos de comprobaciones particulares:		187
Impuestos de bienes inmuebles		187
Impuesto de actividades económicas		187
Impuesto vehículos tracción mecánica		187
Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local		187
SECCIÓN TERCERA. Comprobación material de la inversión .....		188
<b>CAPÍTULO TERCERO. EL CONTROL FINANCIERO</b>		<b>189</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO. INCIDENCIAS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		<b>189</b>
Base 116.	Facultades de la Intervención General .....	189
Base 117.	Expedientes de omisión de la función interventora .....	189
Base 118.	Expedientes de convalidación de actos anulables no sujetos a fiscalización previa ...	190
<b>TÍTULO IX. DE LA CONTABILIDAD</b>		<b>191</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO. CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA</b>		<b>191</b>
SECCIÓN PRIMERA. Normas generales .....		191
Base 119.	Régimen de Contabilidad Financiera .....	191
Base 120.	Estados y cuentas anuales .....	192
Base 121.	Rectificación de saldo inicial por error y otras causas que no afecten a terceros ..	193
SECCIÓN SEGUNDA: Inmovilizado material e intangible .....		193



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

Base 122.	Criterios diferenciadores entre inmovilizado material/intangible y gasto .....	193
Base 123.	Contabilización del inmovilizado .....	197
Base 124.	Amortización .....	197
Base 125.	Deterioro .....	198
SECCIÓN TERCERA: Cierre del ejercicio contable .....		200
Base 126.	Remisión de las Cuentas Anuales de los entes dependientes al Ayuntamiento .....	200
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. CONSOLIDACIÓN CONTABLE, DE CUENTAS ANUALES O FINANCIERA</b>		<b>201</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO. CONTABILIDAD DE COSTES</b>		<b>201</b>
Base 127.	Coste efectivo de los servicios públicos (CESEL) .....	201
Base 128.	Contabilidad de costes .....	206
<b>TÍTULO X. DE LAS MAGNITUDES PRESUPUESTARIAS</b>		<b>207</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO. MAGNITUDES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		<b>208</b>
Base 129.	Resultado presupuestario .....	208
Base 130.	Remanente de tesorería .....	209
Base 131.	Ahorro bruto y ahorro neto .....	211
Base 132.	Endeudamiento/capital vivo deuda TRLRHL y RD-Ley 20/2011, de 30 de diciembre..	218
<b>CAPÍTULO SEGUNDO. MAGNITUDES DE CONTABILIDAD NACIONAL (SEC 2010)</b>		<b>224</b>
SECCIÓN PRIMERA. Estabilidad presupuestaria .....		224
Base 133.	Estabilidad Presupuestaria de los entes con presupuesto limitativo.....	224
Base 134.	Estabilidad Presupuestaria de los entes con presupuesto estimativo (contabilidad empresarial o adaptaciones) que estén clasificados como Administración Pública.....	252
Base 135.	Estabilidad presupuestaria de los entes dependientes con presupuesto estimativo (contabilidad empresarial o adaptaciones) no clasificados como AAPP.....	257
SECCIÓN SEGUNDA. Regla de gasto .....		258
Base 136.	Regla de gasto de los entes con presupuesto limitativo .....	258
Base 137.	Regla de gasto de los entes con presupuesto estimativo .....	262
Base 138.	Límite máximo de gasto no financiero (aprobación para la aprobación del presupuesto y comprobación del cumplimiento en la liquidación).....	264
SECCIÓN TERCERA. Nivel de deuda según el procedimiento de déficit excesivo (PDE) .....		265
Base 139.	Nivel de deuda según el procedimiento de déficit excesivo (PDE) .....	265
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>		<b>267</b>
Disposición transitoria única .....		267
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>		<b>267</b>
Disposición final primera .....		267
Disposición final segunda .....		267
Disposición final tercera .....		267
Disposición final cuarta.....		268
Disposición final quinta .....		268





## PREÁMBULO

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles, integrado por el presupuesto del propio Ayuntamiento, los presupuestos de sus organismos autónomos y de la sociedad mercantil de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local.

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Entidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Por lo tanto, la gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga/s legal/es.

La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestaria; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Título VIII. “Del Control Interno” se redacta conforme a las indicaciones recibidas por parte de la Intervención Municipal.



## TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

### CAPÍTULO PRIMERO. ÁMBITO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA

#### **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, a los Organismos Autónomos dependientes del mismo y a las Sociedades Mercantiles 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 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 de Móstoles.
- b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos:
  - Patronato de Escuelas Infantiles.
  - Gerencia Municipal de Urbanismo.



- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles:
- Móstoles Desarrollo Promoción Económica, S.A.
  - Instituto Municipal del Suelo, S.A.

Al Presupuesto General se unirán como anexos:

- a) Los planes de inversión para un plazo de cuatro años.
- b) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o partícipe mayoritario el Ayuntamiento de Móstoles.
- c) El estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles.
- d) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- e) Los estados de previsión de ingresos y gastos del resto de entidades dependientes del Ayuntamiento de Móstoles, comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **Base 5. Estructura presupuestaria**

##### **1. Ayuntamiento y Organismos Autónomos:**

El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, (en adelante Orden EHA/3565/2008).

1. La estructura del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se clasifica:
- a) Orgánicamente, por Centros
  - b) Por Programas
  - c) Económicamente, por Subconceptos
2. La estructura del Presupuesto de ingresos se clasifica económicamente por subconceptos.

#### **Base 6. Aplicación presupuestaria y proyectos de gasto**

1. 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. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos presupuestarios que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

2. Proyectos de gasto: los gastos del Capítulo 6 “Inversiones Reales”, así como el resto de gastos que estén financiados total o parcialmente con recursos afectados serán objeto de contabilización separada mediante proyectos de gasto. Excepcionalmente, aplicando el principio de importancia relativa, los proyectos de gasto corriente de reducido importe podrán ser excluidos del seguimiento mediante proyectos de gasto.

Cualquier modificación, alta o supresión debe comunicarse por los responsables del proyecto de gasto a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad.

Una vez finalizado el gasto sujeto a un proyecto de gasto, debe comunicarse el cierre del proyecto de gasto a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad.

#### **Base 7. Información al pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria**

La DGPC, a los efectos de dación de cuenta al Pleno de la Corporación, enviará a la Secretaría General del Pleno, con periodicidad trimestral, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **Base 8. Plan presupuestario a medio plazo**

Las Administraciones Públicas elaborarán un Plan Presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de conformidad con la regla de gasto.

El Plan Presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrán los parámetros señalados en el artículo 29 LOEPSF.



Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:

1. Informe de la DGPC.
2. Aprobación por Resolución del Concejal/a de Hacienda.
3. Dación de cuenta al Pleno.

#### **Base 9. Líneas fundamentales del presupuesto**

Las Corporaciones Locales aprobarán las líneas fundamentales del coherentes con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:

1. Informe de la DGPC.
2. Aprobación por Resolución del Concejal/a de Hacienda.
3. Dación de cuenta al Pleno

#### **Base 10. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera**

La elaboración de los proyectos de Presupuestos de las Administraciones Públicas habrá de acomodarse a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y a la variación del gasto computable previsto en la regla de gasto, aprobados por las Cortes Generales sobre la base del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros.

##### 1. Plan presupuestario a medio plazo:

Las Administraciones Públicas elaborarán un Plan Presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de conformidad con la regla de gasto.

##### 2. Líneas fundamentales del presupuesto y límite máximo de gasto no financiero:

Las Corporaciones Locales aprobarán las líneas fundamentales del presupuesto y el límite máximo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus presupuestos.





3. Elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos:

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos e ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

Las actuaciones de las Administraciones Públicas estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera.

Las Administraciones Públicas harán un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustarán el gasto público para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.

En aplicación del principio de transparencia, se acompañará al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad de la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010).

Las Corporaciones Locales están sujetas a las obligaciones de suministro de información, periódicas y no periódicas, previstas en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el principio de transparencia recogido en la LOEPSF.

Los responsables de las unidades institucionales públicas que integran el Ayuntamiento de Móstoles remitirán a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad la información económico-financiera contenida en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre.

El informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de la regla de gasto se realizará por la Intervención municipal en los términos previstos en la LOEPSF y en el REP:

1. **Ámbito subjetivo:** La propia Entidad local y sus organismos y entidades Dependientes.
2. **Ámbito objetivo:** Estará referido al Presupuesto inicial o Estados Financieros iniciales y, en su caso, a sus modificaciones, y al Presupuesto liquidado o Cuentas formuladas referidos a 31 de diciembre del año anterior.
3. **Criterios a aplicar:** Los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010).



El Informe se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios y contendrá la siguiente información:

- Detalle de los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios (entidades sujetas a contabilidad presupuestaria) y de los datos de los Estados financieros (entidades sujetas a contabilidad empresarial), en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010).
- La equivalencia entre el saldo del presupuesto por operaciones no financieras y el saldo de contabilidad nacional.
- Resultado sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad.

Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local deberá actuar conforme a lo establecido en la LOEPSF.

**Base 11. 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)

- a) La Sociedad dispone de reservas suficientes para asumir la pérdida: en este caso, la Sociedad asumirá la pérdida con cargo a reservas.
- b) 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.
- c) 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 12. Información a remitir al ministerio de hacienda en aplicación de la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera**

En relación con la información a remitir al Ministerio de Hacienda, 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/2105/2012, de 1 de octubre, modificada mediante Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, el Ayuntamiento de Móstoles, a través de su Intervención municipal, 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 Ministerio de Hacienda se refiera a presupuestos y cuentas anuales y haya de ser enviada en forma consolidada para todo el grupo local, la DGPC 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 Ministerio.

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

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, se exigirán las responsabilidades personales que correspondan.

## CAPÍTULO SEGUNDO. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### **Base 13. 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 fijado 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 (centro).

Tendrán carácter vinculante, a nivel de desagregación de aplicación presupuestaria, los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables
- b) Los créditos de los capítulos 4 y 7 para gastos por subvenciones nominativas.
- c) Los créditos del capítulo de inversiones, a nivel de Proyecto de Gasto.
- d) Los créditos de las aplicaciones presupuestarias en los conceptos económicos: 150 “Productividad” y 151 “Gratificaciones”.
- e) Los créditos de la aplicación presupuestaria 162.04 “Acción social”.

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

#### **Base 14. Situación de los créditos**

Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Créditos Disponibles.
- b. Créditos Retenidos para gastar.
- c. Créditos No Disponibles.

##### **a) Créditos Disponibles**

Con carácter general, en la apertura del Presupuesto todos los créditos iniciales se encontrarán en la situación de “disponible”.

Excepción: Créditos financiados con financiación afectada, salvo que hubieran sido justificados en el año/s anterior/es o que estén amparados por medio de convenios plurianuales.

Se excepcionan del apartado anterior las dotaciones asignadas a las aplicaciones presupuestarias cuyos créditos están total o parcialmente financiados con financiación afectada,





que su situación inicial será “Créditos retenidos”, salvo que hubieran sido justificados en el año/s anterior/es o que estén amparados por medio de convenios plurianuales. Al inicio del ejercicio presupuestario, la DGPC expedirá los correspondientes documentos contables de “Retención de crédito pendiente de ejecutividad de la financiación afectada” que permanecerán Retenidos hasta que se realice el Expediente de Ejecutividad de la Financiación Afectada.

El **Expediente de Ejecutividad de la financiación afectada**, por el que se reponen los créditos a situación de “Disponible” se ajustará al siguiente procedimiento:

**1. Informe acreditativo de la Ejecutividad de la Financiación Afectada:**

- Subvenciones concedidas al Ayuntamiento/OOAA: Informe de la Unidad Gestora de la del gasto que se va a ejecutar con cargo a la subvención. Este Informe deberá enviarse a la DGPC / órgano competente del OOAA, acompañado de:
  1. Bases reguladoras de la convocatoria, Convocatoria y Resolución de concesión o el Convenio o documentación correspondiente acreditativa de la existencia de un compromiso firme de aportación a favor del Ayuntamiento / OOAA.
  
- Indemnizaciones por seguros, donaciones privadas, ingresos urbanísticos, enajenaciones de bienes municipales, operaciones de crédito, prestaciones de servicios, reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente y otros: Informe de la Unidad Gestora competente. Este Informe deberá enviarse a la DGPC / órgano competente del OOAA acompañado de:
  1. Documentación justificativa.
  2. Informe de Tesorería acreditativo del Ingreso en la Tesorería Municipal / Tesorería del OOAA.

**2. Informe de la DGPC / órgano competente del OOAA**

Se podrán aprobar simultáneamente los expedientes de Ejecutividad de la financiación afectada y de Afectación de recursos a proyecto de gasto o a proyecto de gasto ficticio, si no se hubiera determinado el destino de los recursos afectados.



**b) Créditos Retenidos para gastar**

La retención de créditos es el acto por el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida el documento de Retención de crédito o Certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse el documento de Retención de crédito o la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición del documento de Retención de crédito o certificaciones de existencia de crédito a la DGPC.

**c) Créditos retenidos para acuerdos de no disponibilidad y Créditos no disponibles**

Podrán declararse no disponibles créditos del presupuesto de gasto por:

- Por motivos discrecionales
- Por razones fiscales de estabilidad

La declaración de no disponibilidad de los créditos le corresponde al Pleno.

La reposición de dichos créditos a la situación de “Disponible” se ajustará al siguiente procedimiento:

- a. Informe de la DGPC favorable a la reposición del crédito a disponible.
- b. Informe de la Intervención.
- c. Acuerdo de Pleno.



Este procedimiento es independiente del establecido en el artículo 25.1.a) de la Ley orgánica 2/2012 dentro de las medidas coercitivas por incumplimiento de los planes económico-financieros y de reequilibrio o por su no presentación o falta de aprobación.

#### **Base 15. 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.

En base a lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto Ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros, se debe incluir una dotación mínima del 0,5% de los gastos no financieros.

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.

#### Procedimiento:

1. Informe del Servicio.
  - a. Si el expediente se tramita con anterioridad a la realización del gasto:
    - La necesidad de carácter no discrecional de que se trata.
    - Justificación de la necesidad de realización del gasto en el presupuesto actual.
    - Fecha o período prevista de realización.
  - b. Si el expediente se tramita con posterioridad a la realización del gasto:
    - La necesidad de carácter no discrecional de que se trata.



- Justificación de la necesidad de realización del gasto en el presupuesto actual.
  - Identificación del expediente de gasto: adjudicatario, importes, fechas, etc.
2. Aprobación de la aplicación del Fondo de contingencia a la cobertura de las necesidades correspondientes por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal/a Delegado/a de Hacienda.
  3. Tramitación del expediente de modificación de crédito correspondiente.

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

### CAPÍTULO TERCERO. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

#### **Base 16. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

##### 1. Definición

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito y su dotación no resulte posible a través de las restantes figuras previstas en la base relativa a las Transferencias de crédito.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación y su dotación no resulte posible a través de las restantes figuras previstas en la base relativa a las Transferencias de crédito.

##### 2. Gasto específico y determinado

Se entiende por gasto específico y determinado:

- Los gastos que, en atención a su naturaleza, determine la Dirección general de Presupuestos y Contabilidad en cada expediente de modificación de crédito.



- En particular:
  - Los gastos de subvenciones a conceder nominativamente de los capítulos 4 y 7 cuyos créditos extraordinarios o suplementos de crédito se vayan a tramitar.
  - Los gastos financiados con los siguientes ingresos afectados:
    - a) Los compromisos firmes de aportación cuyo gasto afectado se haya realizado con anterioridad a la recepción de la subvención o esté siendo ejecutado sin tener en cuenta dicha financiación por lo que no podrán destinarse a financiar dicho gasto ejecutado o en ejecución. Dicha financiación, al tratarse de nuevos o mayores ingresos, podrá ser fuente de financiación para cualquier tipo de gasto, sin necesidad de estar vinculado al fin con que se otorgó, a través de una modificación en modalidad de crédito extraordinario o suplemento de crédito.
    - b) Urbanísticos: monetización de aprovechamientos urbanísticos y sanciones urbanísticas.

### 3. Financiación:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería
- b) Con nuevos ingresos no previstos
- c) Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- d) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.

Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.





4. Procedimiento:

a) Ayuntamiento

1. Solicitud de modificación de crédito por el Concejal/a al que pertenezcan las aplicaciones presupuestarias afectadas. En el caso de que las aplicaciones afecten a otras Concejalías, la solicitud deberá ir firmada también por aquellas.

La solicitud deberá acreditar el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

2. Providencia de inicio del Alcalde/esa.
3. Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

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

- b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito.

Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

- c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

- d) La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

- e) Cuando la modificación afecte a créditos del Capítulo 6 "Inversiones Reales", se deberán incluir las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones regulado en el artículo 19 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4. Informe de la DGPC.
5. Informe de la Intervención.
6. Propuesta del Alcalde/esa.
7. Dictamen de la Comisión de Hacienda.



8. Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
9. Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
10. Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, resolviendo las mismas tras Informe de la DGPC. En otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
11. 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.
12. 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.

b) Organismos Autónomos

1. Providencia de inicio del Presidente/a del Organismo Autónomo. La providencia deberá acreditar El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
2. Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:
  - a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
  - b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito.

Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
  - c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.



- d) La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.
  - e) Cuando la modificación afecte a créditos del Capítulo 6 "Inversiones Reales", se deberán incluir las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones regulado en el artículo 19 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
3. Informe del responsable de presupuestos en el Organismo Autónomo.
  4. Informe de la Intervención.
  5. Propuesta del Presidente/a del Organismo Autónomo.
  6. Dictamen de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
  7. Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
  8. Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
  9. Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, resolviendo las mismas tras Informe de la DGPC. En otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
  10. 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.
  11. 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.

#### **Base 17. Ampliaciones de crédito**

No se establecen créditos ampliables.

#### **Base 18. Transferencias de crédito**

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se traspaesa el importe total o parcial de los créditos disponibles de una/s aplicación/es presupuestaria/s a otra/s con diferente vinculación jurídica.



Pueden realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto incluso con la creación de créditos nuevos, es decir, dotar de crédito a una nueva aplicación presupuestaria.

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

El Ayuntamiento de Móstoles aplica el criterio interpretativo de la Circular Núm. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito.

Procedimiento:

a) Ayuntamiento

a.1. Transferencias entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o referentes a altas y bajas de créditos de personal.

La referencia a “altas y bajas de créditos de personal” (art. 179.2 TRLRHL) se entiende en el sentido de que tanto las altas como las bajas sean de créditos pertenecientes al Capítulo 1 de Gastos de personal.

1. Solicitud de modificación de crédito por el Concejal/a al que pertenezcan las aplicaciones presupuestarias afectadas. En el caso de que las aplicaciones afecten a otras Concejalías, la solicitud deberá ir firmada también por aquellas.
2. Providencia de inicio del Concejal/a de Hacienda.
3. Informe de la DGPC.
4. Informe de la Intervención.
5. Resolución del Alcalde/esa-Presidente/a.

En el caso de que la transferencia de crédito afecte a créditos de aplicaciones presupuestarias del Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios financiados con financiación afectada que figuren en el anexo de gastos corrientes con financiación afectada o del Capítulo 6. Inversiones, se delega en el órgano competente para la aprobación de esta



modificación de crédito la competencia para modificar el anexo de gastos corrientes con financiación afectada y el anexo de inversiones.

a.2. Transferencias entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto:

1. Solicitud de modificación de crédito por el Concejal/a al que pertenezcan las aplicaciones presupuestarias afectadas. En el caso de que las aplicaciones afecten a otras Concejalías, la solicitud deberá ir firmada también por aquellas.
2. Providencia de inicio del Concejal/a de Hacienda.
3. Informe de la DGPC.
4. Informe de la Intervención.
5. Propuesta del Concejal/a de Hacienda.
6. Dictamen de la Comisión de Hacienda.
7. Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
8. Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
9. Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, resolviendo las mismas tras Informe de la DGPC. En otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
10. 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.
11. 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.

b) Organismos Autónomos

b.1. Transferencias entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o referentes a altas y bajas de créditos de personal:

La referencia a “altas y bajas de créditos de personal” (art. 179.2 TRLRHL) se entiende en el sentido de que tanto las altas como las bajas sean de créditos pertenecientes al Capítulo 1 de Gastos de personal.

1. Providencia de inicio del Presidente/a del Organismo Autónomo.
2. Informe del responsable de presupuestos en el Organismo Autónomo.



3. Informe de la Intervención.
4. Resolución del Presidente/a del Organismo Autónomo.

En el caso de que la transferencia de crédito afecte a créditos de aplicaciones presupuestarias del Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios financiados con financiación afectada que figuren en el anexo de gastos corrientes con financiación afectada o del Capítulo 6. Inversiones, se delega en el órgano competente para la aprobación de esta modificación de crédito la competencia para modificar el anexo de gastos corrientes con financiación afectada y el anexo de inversiones.

b.2. Transferencias entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto:

1. Providencia de inicio del Presidente/a del Organismo Autónomo.
2. Informe de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Propuesta del Presidente/a del Organismo Autónomo.
5. Aprobación de la propuesta de modificación de crédito por el Consejo Rector del Organismo Autónomo.
6. Dictamen de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
7. Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
8. Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
9. Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, resolviendo las mismas tras Informe de la DGPC. En otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
10. 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.
11. 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.



### **Base 19. Generación de crédito por ingresos**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos en el presupuesto, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento u OO.AA., gastos que por su naturaleza están comprendidos en sus fines u objetivos, tales como:
- Subvenciones
  - Aportaciones recibidas por el Ayuntamiento que provengan de sus entes, o viceversa, para cancelación de deuda u otros destinos.
  - Donativos y otras ayudas si se entregan para un fin específico.
  - Indemnizaciones de seguros.
  - Ingresos urbanísticos: cuotas de urbanización e ingresos que perciban los Ayuntamientos como consecuencia del pago del canon que prevé Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, respecto de los proyectos de actuación especial.
  - Otros ingresos que se adapten a la definición de la generación de créditos.

La ejecutividad de las aportaciones estará supeditada a su efectiva Recaudación, salvo en Subvenciones de Administraciones Públicas que podrá atenderse a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación (art. 173.6 TRLRHL).

- b) Enajenación de bienes de la entidad local o de sus OOAA: estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.
- c) Prestación de servicios: estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.
- d) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correspondiente cuantía. El reconocimiento de la obligación y la orden del pago con el que está relacionado el reintegro del pago deben



corresponder con en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro: estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

#### Procedimiento

##### a) Ayuntamiento

1. Solicitud de modificación de crédito por el Concejal/a al que pertenezcan las aplicaciones presupuestarias afectadas.
2. Providencia de inicio del Concejal/a de Hacienda.
3. Informe de la DGPC.
4. Informe de la Intervención.
5. Resolución del Alcalde/esa-Presidente/a.

##### b) Organismos Autónomos

1. Providencia de inicio del Presidente/a del Organismo Autónomo.
2. Informe del responsable de contabilidad en el Organismo Autónomo. En caso de que se trate de generación para gastos realizados que vayan a tener un destino diferente a aquel para el que se concede la subvención, deberá quedar justificado en el Informe.
3. Informe de la Intervención.
4. Resolución del Presidente/a del Organismo Autónomo.

#### **Base 20. Incorporación de remanentes de crédito**

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

Los remanentes de crédito estarán formados por los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.





- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y los créditos retenidos pendientes de utilización.

Mediante la incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, se facilitará la gestión de aquellos créditos que al finalizar el ejercicio no tuvieran acordada la fase "O", siendo incorporados al ejercicio siguiente una vez tramitado el expediente regulado en las presentes Bases.

2. Como regla general, los remanentes de crédito quedan anulados al cierre del ejercicio. No obstante, podrán darse las siguientes situaciones:

- Remanentes de crédito que pueden ser incorporados:
  - Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
  - Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
  - Los créditos por operaciones de capital.
  - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados (créditos ampliables).
  
- Remanentes de crédito 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.
  
- Remanentes de crédito de incorporación obligatoria: los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente en el ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o se haga imposible su realización.



### 3. Requisitos:

- a) El expediente de IRC deberá contener Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
- Remanente líquido de Tesorería: de conformidad con lo establecido en la Regla 19 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada mediante la Orden 1781/2013, de 20 de septiembre, cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será imprescindible que conste en el expediente certificado acerca de la existencia de remanente de crédito del ejercicio anterior.
  - Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.
  - 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.
- b) 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.

#### Procedimiento:

1. Providencia de inicio del Concejal/a de Hacienda.
2. Informe de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Resolución del Órgano competente:
  - En el Presupuesto de la Entidad Local, el Alcalde/esa-Presidente/a.
  - En el Presupuesto de los Organismos Autónomos, el Presidente/a del Organismo Autónomo.



**Base 21. Bajas de créditos por anulación**

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad local.

Procedimiento:

- a) Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la que se indica en la Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- b) 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 se seguirá el mismo procedimiento que para los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, salvo por la Memoria justificativa que no hará falta realizar y que la Solicitud de modificación de crédito deberá acreditar, al menos:
  - La justificación de la baja de créditos.
  - Que la baja no implicará perturbación del respectivo servicio.



**Base 22. Utilización del remanente de tesorería para gastos generales como fuente de financiación de modificaciones de crédito (créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de remanentes de crédito financiados con RTGG)**

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 (SEC); endeudamiento con el concepto de deuda pública a efectos del Procedimiento del Déficit Excesivo (PDE), 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.

**Inversiones Financieramente Sostenibles (DA 6ª LOEPSF)**

Esto se establece sin perjuicio de la posible aplicación de la medida de flexibilidad que se contempla en la Disposición Adicional Sexta (DA 6ª) 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 DA 6ª, 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 las 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.
  - 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 (DA 1ª) de la LOEPSF.
  
- Que el período medio de pago a los proveedores (PMP) de la Corporación local a nivel consolidado, 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:

1. Se tomará el menor importe entre el superávit según criterios de contabilidad nacional o el remanente de tesorería positivo para gastos generales.
  
2. 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 4131, “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”, previamente codificada como 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 DA 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.

Las inversiones que se consideran como Financieramente Sostenibles son aquellas detalladas en la Disposición adicional decimosexta (DA 16ª) del TRLRHL.

Procedimiento:

a) Ayuntamiento

1. Providencia de inicio del Concejal/a de Hacienda.
2. Informe del Servicio competente de la inversión, acreditando:
  - La inversión de que se trate que deberá estar comprendida en alguno de los grupos de programas presupuestarios señalados en la DA 16ª del TRLRHL.
  - En particular:
    - Que la inversión tiene una vida útil de cinco años o superior (como el caso de mobiliario y enseres), salvo que se destinen a la prestación de servicios asociados a los grupos de programas recogidos en el apartado anterior.
    - Que no se trata de una inversión en vehículos, salvo que se destinen a la prestación de los servicios públicos de recogida, eliminación y tratamiento de residuos, seguridad y orden público, protección civil, prevención y extinción de incendios, y de transporte de viajeros.
3. Memoria económica específica, suscrita por el Concejal/a de Hacienda, en la que se contendrá la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil.
4. Informe de la DGPC: que deberá acreditar como mínimo:
  - Que la inversión de que se trate que está comprendida en alguno de los grupos de programas presupuestarios señalados en la DA 16ª del TRLRHL.
  - Además, cuando exista gasto de inversión en los grupos de programas del punto B) del apartado 1 de esta DA, y se incurra en un gasto de inversión en el conjunto de



grupos de programas citados en este apartado superior a 15 millones de euros o al 40% del gasto no financiero total de la entidad local respectiva y suponga incremento de los capítulos 1 o 2 del estado de gastos vinculado a los proyectos de inversión deberá acreditarse la existencia de autorización previa de la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, del Ministerio de Hacienda y Función Pública

- Que el gasto es imputable al capítulo 6 del estado de gastos del presupuesto. Aunque, como señala al DA 16ª del TRLRHL, de forma excepcional podrán incluirse también indemnizaciones o compensaciones por rescisión de relaciones contractuales, imputables en otros capítulos del presupuesto de la Corporación Local, siempre que las mismas tengan carácter complementario y se deriven directamente de actuaciones de reorganización de medios o procesos asociados a la inversión acometida.
  - Que la inversión permita durante su ejecución, mantenimiento y liquidación, dar cumplimiento a los objetivos de estabilidad presupuestaria, y deuda pública por parte de la Corporación Local. A tal fin se valorará, el gasto de mantenimiento, los posibles ingresos o la reducción de gastos que genere la inversión durante su vida útil.
5. Informe de la Intervención: que contendrá como mínimo:
- Evaluación de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión del Concejal/a de Hacienda.
6. Resolución del Alcalde/esa-Presidente/a.

b) Organismos Autónomos

1. Providencia de inicio del Presidente/a del Organismo Autónomo.
2. Informe del Servicio correspondiente.
3. Memoria económica específica, suscrita por el Presidente/a del Organismo Autónomo, en la que se contendrá la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte de su vida útil.
4. Informe del responsable de contabilidad en el Organismo Autónomo.
5. Informe de la Intervención.
6. Resolución del Presidente/a del Organismo Autónomo.



Otros requisitos:

La iniciación del correspondiente expediente de gasto y el reconocimiento de la totalidad de las obligaciones económicas derivadas de la inversión ejecutada se deberá realizar por parte de la Corporación Local antes de la finalización del ejercicio de aplicación de la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

No obstante, en el supuesto de que un proyecto de inversión no pueda ejecutarse íntegramente en dicho año, la parte restante del gasto comprometido en el año de tramitación del expediente de las IFS se podrá reconocer en el siguiente ejercicio financiándose, en primer lugar, con cargo al Remanente de Tesorería del año anterior que quedará afectado a ese fin por ese importe restante (vía modificación de crédito en el modalidad de Incorporación de Remanentes de Crédito financiada con RTGG que se convierte en pseudo-afectado) o, si no dispusiese de RTGG, mediante otra modalidad de modificación de crédito. La entidad local no podrá incurrir en déficit al final del ejercicio en el que se incorporan los remanentes de crédito.

Obligaciones de remisión de información de la Intervención Municipal:

- (Apartado 7 de la DA 16ª TRLRHL): Sin perjuicio de los efectos que puedan derivarse de la aplicación de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, si el informe del interventor de la Corporación Local fuera desfavorable, el interventor lo remitirá al órgano competente de la Administración pública que tenga atribuida la tutela financiera de la Corporación Local.
- (Apartado 8 de la DA 16ª TRLRHL): El interventor de la Corporación Local informará al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas de las inversiones ejecutadas en aplicación de lo previsto en esta disposición.

CAPÍTULO CUARTO. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

**Base 23. Liquidación del presupuesto general**

La liquidación del Presupuesto general comprenderá las liquidaciones del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de sus Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

Se seguirán los criterios de consolidación presupuestaria indicados en el capítulo de consolidación presupuestaria.





**Base 24. Derechos de difícil o imposible recaudación**

Los porcentajes de los derechos presupuestarios pendientes de cobro incluidos en la agrupación de presupuestos cerrados que serán considerados de difícil o imposible recaudación serán los resultantes del cociente entre el saldo de derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados a cierre del ejercicio y el saldo de derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados al inicio del ejercicio. Los cálculos se realizarán como una media entre los datos del ejercicio que se liquida y los dos anteriores.

A partir del sexto año anterior el 100% de los derechos pendientes de cobro tendrá la consideración de difícil o imposible recaudación

Asimismo, cualquiera que fuese la antigüedad del reconocimiento de derechos, se procederá a la dotación como derecho de dudoso cobro individualmente aquellos respecto de los que, sin estar recogidos en los porcentajes globales de dudoso cobro, existan antecedentes informados por la Tesorería Municipal o la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación en los que se haga constar lo dudoso de su cobro en base a criterios objetivos. De tal manera, estos derechos de dudoso cobro individualizados se sustraerán del importe total del año al que correspondan, y se realizará el análisis, para dicho año, partiendo del nuevo total minorado.

En todo caso y, aunque del análisis anterior, los importes resultasen menores que los importes que resultan de aplicar los porcentajes señalados en el art. 193.bis del TRLRHL, se aplicarán estos últimos:

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.



**Base 25. Aprobación y remisión al Ayuntamiento de la liquidación del presupuesto (entes con presupuesto limitativo que sean dependientes del Ayuntamiento de Móstoles) y formulación y remisión al Ayuntamiento de las cuentas anuales (entidades con presupuesto estimativo que sean dependientes del Ayuntamiento de Móstoles)**

A efectos de la liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento (Ayuntamiento y sus entidades dependientes), los entes dependientes del Ayuntamiento de Móstoles con presupuesto limitativo y los entes dependientes con presupuesto estimativo deberán aprobar y remitir al Ayuntamiento la liquidación del presupuesto y las CCAA formuladas del año anterior, respectivamente antes del día 20 de febrero de cada año.

CAPÍTULO QUINTO. PRESUPUESTO PRORROGADO

**Base 26. Régimen general**

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del TRLRHL, así como en el art. 21 del RD 500/1990 que indica:

*“1. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.*

*2. En ningún caso tendrán singularmente la consideración de prorrogables las modificaciones de crédito ni los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.*

*3. En caso de que una vez ajustados a la baja los créditos iniciales del Presupuesto anterior en función de lo dispuesto en el párrafo precedente, se obtuviera un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia, se podrán realizar ajustes al alza en los créditos del Presupuesto prorrogado cuando concurren simultáneamente las siguientes circunstancias:*



- a) *Que existan compromisos firmes de gastos a realizar en el ejercicio corriente que correspondan a unas mayores cargas financieras anuales generadas por operaciones de crédito autorizadas en los ejercicios anteriores.*
- b) *Que el margen de los créditos no incorporables, relativo a la dotación de servicios o programas que hayan concluido en el ejercicio inmediato anterior, permita realizar el ajuste correspondiente hasta alcanzar el límite global señalado, aunque sólo se puedan dotar parcialmente los mayores compromisos vinculados al reembolso de las operaciones de crédito correspondientes.”*

**1. Ajustes a la baja en los presupuestos prorrogados:**

**Presupuesto de Ingresos:**

Se prorrogarán todos los ingresos, salvo que, opcionalmente, se decida minorar aquellos que solo estuviese previsto percibir en el ejercicio cuyo presupuesto se prorroga.

**Presupuesto de gastos:**

Capítulos 1 y 2: la totalidad de los créditos, salvo aquellos cuya financiación solo estuviese previsto percibir en el ejercicio cuyo presupuesto se prorroga. También son prorrogables los créditos referidos a programas cofinanciados que sean estables y con continuidad en el ejercicio en que se prorroga el presupuesto.

Capítulos 3 y 9: la totalidad de los créditos, salvo que las obligaciones financieras sean menores.

Capítulos 4 y 7: son prorrogables:

- a) Subvenciones otorgadas por procedimiento de concurrencia competitiva: la totalidad de los créditos.
- b) Subvenciones concedidas de forma directa:
  - Las previstas nominativas en los presupuestos (El Ayuntamiento de Móstoles aplica el criterio interpretativo de la Circular 1/2019 de la IGAE, sobre los efectos de la prórroga de los Presupuestos Generales del Estado aprobados para un ejercicio en relación a los créditos integrados en esta última relativos a las subvenciones nominativas): se prorrogan la totalidad de los créditos, pero pierden la nominatividad, por lo que deberán tramitarse por procedimiento de concurrencia



competitiva u otro procedimiento directo o deberá aprobarse la nominatividad de las mismas para los mismos o diferentes terceros que en el presupuesto prorrogado tramitándose el mismo procedimiento de aprobación del presupuesto inicial.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal: se prorrogan la totalidad de los créditos.
- Subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública: se prorrogan la totalidad de los créditos.

c) Transferencias: la totalidad de los créditos.

Capítulo 5: se prorroga la totalidad de los créditos.

Capítulo 6: son prorrogables:

- Los créditos que no estén destinados a gastos específicos, sino que estén destinados al funcionamiento general de los servicios públicos como: mantenimiento, reparaciones, pequeño maquinaria y pequeño mobiliario, etc.: en su totalidad.
- Los créditos de gastos anticipados o plurianuales por los créditos comprometidos para el año para el que se prorroga el presupuesto: el total de la anualidad para la que se prorroga el presupuesto con el límite del crédito existente en la aplicación presupuestaria del presupuesto prorrogado.
- Los créditos referidos a programas cofinanciados que se extiendan más allá del ejercicio cuyo presupuesto se prorroga: el total de la anualidad para la que se prorroga el presupuesto con el límite del crédito existente en la aplicación presupuestaria del presupuesto prorrogado.

Procedimiento:

1. Remisión por cada OOAA y SSMM al Ayuntamiento de sus presupuestos prorrogados aprobados por su Presidente/a.
2. Informe de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Resolución del Alcalde/esa-Presidente/a.
5. Dación de cuenta al Pleno.



## **2. Ajustes al alza en los presupuestos prorrogados:**

Los créditos de los capítulos 3 y 9 podrán ser ajustados al alza, siempre que existiese margen por los créditos del resto de capítulos que no se fuesen a incorporar, por las mayores cargas financieras anuales generadas por operaciones de crédito autorizadas en los ejercicios anteriores.

### **Base 27. Modificaciones del presupuesto prorrogado sobre el nuevo presupuesto**

El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado, que se relacionan a continuación, se entenderán hechas sobre el Presupuesto General Definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales:

- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Generación de crédito por ingresos.
- Ampliaciones de crédito.
- Incorporaciones de remanentes de crédito.

Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para posibilitar la cobertura presupuestaria de las operaciones realizadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

### **CAPÍTULO SEXTO. CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Base 28. La consolidación de estados contables**

##### **Definición:**

En el ámbito que nos encontramos, entendemos consolidación como la agregación de los diferentes estados contables que presenta un grupo de entidades.



Objetivo:

Las entidades locales han creado multitud de organismos dependientes como son organismos autónomos, sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones, etc. o de los que forman parte como las comarcas, áreas metropolitanas y mancomunidades.

Observamos, por tanto, que la creciente descentralización administrativa requiere de la agregación de los datos de las diferentes entidades a efectos de poder obtener una visión global y del conjunto de los diferentes entes que actúan bajo una dirección única de la entidad de la que dependen.

En este caso, al hablar de los datos económicos que reflejan la actividad del ente, hablamos de consolidación de sus estados contables de modo que se obtenga una visión global de sus gastos e ingresos, de sus bienes y derechos, deudas y obligaciones, movimientos de caja, cambios en el patrimonio, etc.

**Base 29. Consolidación presupuestaria**

La consolidación presupuestaria es el método por el cual se integran en un solo estado contable presupuestario los estados contables de diferentes entidades del sector público.

Los estados contables presupuestarios pueden ser, entre otros, el Presupuesto General en su aprobación, ejecuciones del Presupuesto General en un determinado momento o la liquidación del Presupuesto General.

**Base 30. Perímetros de la consolidación presupuestaria**

*1. Consolidación presupuestaria según el TRLRHL*

El TRLRHL en su artículo 164.1 indica que las Entidades locales elaborarán y aprobarán anualmente un presupuesto general en el que se integrarán:

- a) El presupuesto de la propia entidad.
- b) Los de los organismos autónomos dependientes de esta.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local.



Por otro lado, en el artículo 166.1.c) establece que al Presupuesto General se unirán como Anexo el estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.

De tal manera, el alcance de los estados presupuestarios consolidados, es decir, el perímetro de consolidación, comprenderá, además de la propia entidad y sus OOAA aquellas sociedades mercantiles de capital 100% municipal. Y, se unirán como Anexo al presupuesto, pero no habrá obligación de consolidar, los estados de aquellas SSMM que no sean municipales en su totalidad.

Además, el TRLRHL obliga a consolidar exclusivamente en la aprobación del Presupuesto General, sin embargo, nada impide que se haga la consolidación en otros momentos como en las ejecuciones del Presupuesto General en un determinado momento como al final de cada trimestre o en la Liquidación.

De hecho, la propia Instrucción del modelo normal de contabilidad local (2013) señala que entre los documentos que integran las Cuentas Anuales de la entidad local se encuentra el estado de liquidación del presupuesto y la Orden HAC/836/2021, de 9 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público local, en su artículo 56, habla del Estado de liquidación del Presupuesto consolidado, pero circunscribiendo el perímetro de consolidación solamente a aquellas entidades del grupo que tengan presupuesto limitativo, por lo que no obligaría a consolidar sociedades mercantiles y otras entidades con presupuesto estimativo.

### Perímetro de consolidación presupuestaria según el TRLRHL:

1. Ayuntamiento de Móstoles.
2. Organismos autónomos:
  - Patronato de Escuelas Infantiles.
  - Gerencia Municipal de Urbanismo.
3. Sociedades mercantiles:
  - Móstoles Desarrollo Promoción Económica, S.A.
  - Instituto Municipal del Suelo de Móstoles, S.A.



2. *Consolidación presupuestaria a efectos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*

Actualmente, en el ámbito de la contabilidad nacional, es decir, según lo mandado por la LO 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010) aprobado por el Reglamento (CE) 549/2013, se señala en el artículo 27.1 de dicha Ley Orgánica que el perímetro de consolidación en términos de contabilidad nacional está conformado por las entidades que integran el Subsector Corporaciones Locales, dentro del Sector Administraciones Públicas.

En el Ayuntamiento de Móstoles siempre tendrán consideración de Administración Pública el Propia Entidad Local y sus dos organismos autónomos, mientras que las dos sociedades mercantiles y su fundación, podrían serlo o no.

A fecha de realización de estas bases, la clasificación realizada por al IGAE señala que, de las dos sociedades mercantiles dependientes, solamente Móstoles Desarrollo Promoción Económica, S.A. está clasificada como Administración Pública. La Fundación Ciudad de Móstoles, aunque sin actividad desde hace varios años, también está clasificada como AP.

Perímetro de consolidación presupuestaria a efectos de EP y SF:

1. Ayuntamiento de Móstoles.
2. Organismos autónomos:
  - Patronato de Escuelas Infantiles.
  - Gerencia Municipal de Urbanismo.
3. Sociedades mercantiles:
  - Móstoles Desarrollo Promoción Económica, S.A.
4. Fundación Ciudad de Móstoles: sin actividad desde hace varios años.

De tal manera, actualmente, el perímetro de consolidación a efectos de EP y SF es menor que aquel según el TRLRHL.





**Base 31. Método de consolidación presupuestaria**

El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, en la Sección 3.ª Normas específicas de consolidación del CAPÍTULO IV. Normas específicas, señala como deberá realizarse la consolidación del presupuesto de la propia Entidad con el de los presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos y Sociedades mercantiles indicando que la consolidación se procederá llevando a cabo los siguientes pasos:

- a) Armonización, en su caso, los presupuestos de los Organismos autónomos y los estados de previsión de las Sociedades mercantiles con el presupuesto de la propia Entidad.
- b) Agregación de Gastos e Ingresos presupuestarios: aunque la normativa lo obvia por considerarse implícito en el proceso, es la fase que iría entre la armonización y la eliminación de operaciones internas. Al considerar la normativa dentro del perímetro de consolidación solamente aquellos entes controlados íntegramente por el Ayuntamiento, la agregación de los Gastos e Ingresos presupuestarios de las entidades dependientes debe realizarse por la totalidad de los importes.
- c) Eliminación de las operaciones internas de forma que los agregados reflejen exclusivamente actos con terceros.

Se consideran operaciones internas:

- 1. Transferencias corrientes y de capital, cualquiera que sea su ubicación económica y su definición.
  - 2. Gastos e ingresos derivados de cesiones de personal.
  - 3. Compraventas de bienes corrientes o de capital.
  - 4. Prestaciones de servicios.
  - 5. Tributos locales y precios públicos o privados exigibles por las Entidades cuyos presupuestos se consoliden.
  - 6. Otros ingresos y gastos de similar naturaleza.
- d) Elaboración de los Estados consolidados conforme a la estructura presupuestaria de las entidades locales.



Respecto de la consolidación a efectos de EP y SF, la normativa aplicable no detalla la forma de realizar la misma, sin embargo, al tratarse de estados presupuestarios parece lógico aplicar la misma metodología.

**Base 32. Criterios de armonización de los estados contables de las entidades con presupuesto estimativo a los estados contables presupuestarios del Ayuntamiento de Móstoles**

A efectos de la consolidación presupuestaria, los entes dependientes del Ayuntamiento de Móstoles con presupuesto estimativo deberán adaptar sus estados contables a los estados contables presupuestarios del Ayuntamiento en el momento de la aprobación del Presupuesto General, en los cierres trimestrales, en la liquidación del ejercicio presupuestario, así como cualquier otro en el que lo requiera la DGPC, según los siguientes criterios de armonización:

El formato de presentación será el de un estado contable presupuestario: Estado de Presupuestos de Gastos y Estado de Presupuesto de Ingresos por Capítulos, desglosando en cada uno los conceptos que los integren.

**1. Presupuesto de Gastos:**

**a) Gastos en Contabilidad financiera privada que también se consideran Gasto en Contabilidad Presupuestaria:**

- Aprovisionamientos: consumo de materias primas y de mercaderías y los trabajos realizados por otras empresas. Capítulo 2.
- (+/-) Variaciones del Inmovilizado material e intangible; de inversiones inmobiliarias; de existencias. Si la variación es positiva, será un mayor gasto; si es negativa, un menor gasto. Se excluyen del cómputo de la inversión aquellos importes de naturaleza financiera tales como pueden ser los anticipos para inmovilizaciones y anticipos concedidos a proveedores. Capítulo 2.
- Gastos de personal: Capítulo 1.
- Otros gastos de explotación: Capítulo 2.
- Gastos financieros: Capítulo 3.



- Gasto en donaciones en metálico para financiar gasto corriente y gasto en adquisición de bienes corrientes para donar como subvenciones en especie: Capítulo 4.
  - Gasto en donaciones en metálico para financiar la adquisición de inversiones (inmovilizado) y gasto en adquisición de bienes de inversión para donar como subvenciones en especie: Capítulo 7.
  - Impuestos sobre beneficios: Capítulo 2.
- b) Conceptos no se consideran gastos en Contabilidad financiera privada pero sí en Contabilidad Presupuestaria:**
- Pago de dividendos: Capítulo 4.
  - Adquisición de inmovilizado (excluyendo inversiones efectuadas por cuenta de Administraciones y Entidades Públicas): Capítulo 6.
  - Adquisición de inversiones financieras y aportaciones de patrimonio: Capítulo 8.
  - Concesión de préstamos (al personal o terceros): Capítulo 8.
  - Amortizaciones de deuda: Capítulo 9.
- c) Exclusión de gastos: gastos en Contabilidad financiera privada que no son gastos en contabilidad presupuestaria.**
- Amortizaciones: dotación.
  - Deterioros: pérdidas.
  - Provisiones: dotación.
  - Variación (pérdidas) de valor razonable del inmovilizado y de instrumentos financieros.
  - Resultados (pérdidas) por enajenaciones del inmovilizado y de instrumentos financieros.
  - Diferencias (pérdidas) de cambio.
  - Otros
- d) Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos:** se imputarán a los diferentes Capítulos de Gastos los gastos que conformen tal Resultado según el esquema señalado para las operaciones continuadas.



## **2. Presupuesto de Ingresos:**

### **a) Ingresos en Contabilidad financiera privada que se consideran ingresos en Contabilidad presupuestaria:**

- Importe neto de la cifra de negocio (ventas y prestaciones de servicios):
  - Terceros: Capítulo 3.
  - Ayuntamiento de Móstoles (Encargos a medios propios): Capítulo 3.
- Otros ingresos de explotación
  - Ingresos accesorios y otros de gestión corriente: Capítulo 3.
  - Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio: Capítulo 4.
- Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras: Capítulo 7. (Se imputa por la totalidad de la subvención recibida el primer año y no por la imputación anual; por tanto, en años sucesivos no se consideran los importes de imputación anuales por esa misma subvención).
- Ingresos financieros: Capítulo. 5

### **b) Operaciones que no se consideran ingresos en Contabilidad financiera privada pero sí en Contabilidad presupuestaria:**

- Enajenación de inmovilizado: Capítulo 6.
- Enajenación de inversiones financieras: Capítulo 8.
- Reembolso de préstamos concedidos (al personal o terceros): Capítulo 8.
- Emisiones de deuda y concertación de nuevas operaciones de deuda: Capítulo 9.
- Ampliación de capital social SSMM o de patrimonio OOAA: Capítulo 9.

### **c) Exclusión de ingresos: ingresos en Contabilidad financiera privada que no son gastos en contabilidad presupuestaria.**

- Trabajos realizados por la empresa para su activo: en contabilidad financiera actúa como un ingreso (equivalente a un menor gasto) para contrarrestar el gasto de los recursos utilizados. (En contabilidad presupuestaria sí se tienen en cuenta tales recursos por lo que no se puede usar el ingreso para contrarrestar el gasto).
- Amortizaciones: errores o cambios en criterios contables que afecten a ejercicios anteriores y que pudiesen suponer mayores “Reservas” en contabilidad financiera no suponen ingreso en contabilidad presupuestaria.



- Ingresos por subvenciones (de explotación o de inmovilizado) incorporadas de subvenciones al resultado del ejercicio.
- Deterioro: exceso.
- Provisiones: reversión.
- Variación (beneficios) de valor razonable del inmovilizado y de instrumentos financieros.
- Resultados (beneficios) por enajenaciones del inmovilizado y de instrumentos financieros.
- Diferencias (positivas) de cambio.
- Otros

**d) Resultado del ejercicio procedente de operaciones interrumpidas neto de impuestos:** se imputarán a los diferentes Capítulos de Ingresos los ingresos que conformen tal Resultado, según el esquema señalado para las operaciones continuadas.

### **3. Nivelación del presupuesto:**

Las entidades con presupuesto estimativo realizan sus estimaciones de ingresos y gastos teniendo en cuenta la situación y evolución de sus Cuentas Anuales: Balance, Cuenta de Resultados, Estados de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Memoria o Balance, Cuenta de Resultados y Memoria, si aplican el Plan General de Contabilidad para PyMES.

De tal manera, la nivelación de sus presupuestos adaptados a la normativa presupuestaria local se realizará de la siguiente manera:

- Si el resultado del presupuesto es de superávit: se está produciendo un defecto de aplicaciones en el PAIF, por lo que el capítulo 8 del presupuesto de gastos se incrementará en dicho importe.
- Si el resultado del presupuesto es de déficit: se está produciendo un exceso de aplicaciones en el PAIF, por lo que el capítulo 8 del presupuesto de ingresos se incrementará en dicho importe.



## TITULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO PRIMERO. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### **Base 33. Fases presupuestarias de ejecución de gasto**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (A)
- Disposición o compromiso del gasto (D)
- Reconocimiento de la Obligación (O)
- Ordenación del Pago (P)

Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos.

En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible dentro de la bolsa de vinculación jurídica establecida en estas bases, siendo nulos, según lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

#### **Base 34. Autorización del gasto (A)**

Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local. Es necesario para la autorización de gastos la formación de un expediente en el que figurará la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente, por lo que, a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible



de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento contable «RC».

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «A».

Competencia: con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuida la competencia originaria o delegada para dictar el acto administrativo.

Además, corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de omisión de la función interventora.

#### **Base 35. Disposición o compromiso del gasto (D)**

Disposición o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La disposición o compromiso del gasto dará lugar a la emisión del documento contable «D».

Competencia: con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la disposición o compromiso del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuida la competencia originaria o delegada para dictar el acto administrativo.

Además, corresponderá a la Junta de Gobierno Local la resolución de los expedientes de omisión de la función interventora.

#### **Base 36. Reconocimiento y liquidación de obligaciones (O)**

Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un gasto autorizado y comprometido.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.



La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

El reconocimiento de la obligación dará lugar a la emisión del documento contable «O».

Competencia: con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, el reconocimiento y liquidación de la obligación corresponderá:

1. Al órgano que tenga atribuida la competencia originaria o delegada para dictar el acto administrativo.
2. A la Junta de Gobierno Local:
  - a) Derivado del reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación de gastos indebidamente comprometidos, exista o no dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

#### **En los Organismos Autónomos**

1. Al órgano que tenga atribuida la competencia originaria o delegada para dictar el acto administrativo, en su defecto al órgano unipersonal de mayor rango.

#### **Base 37. Ordenación del pago (P)**

Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La gestión de la expedición de órdenes de pago corresponde a la Tesorería Municipal de acuerdo al RD 128/2018 y se enmarcará dentro del Plan de Tesorería aprobado por el órgano municipal competente.





El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la tesorería y el cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores.

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.

El acto administrativo de la ordenación del pago se materializará, con carácter general, en Relaciones Contables. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "P".

Competencia: con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la ordenación del pago corresponderá:

1. Al órgano que tenga atribuida la competencia originaria o delegada para dictar el acto administrativo.

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 se haya reconocido la obligación, salvo en el caso de los pagos tramitados por el sistema especial de "pago a justificar". Todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

Exigencia común a toda clase de pagos:

La Tesorería Municipal 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.

**Base 38. Casuística en la ordenación del pago (P)**

La gestión de los diferentes supuestos que se presenten en la ordenación del pago es competencia de la Tesorería Municipal.

La gestión de estos supuestos debe realizarse previamente a la ordenación del pago de manera que la Propuesta de ordenación del pago se adecúe a tales supuestos.

**1. De las cesiones de crédito y de los endosos**

De acuerdo al artículo 200 de la Ley 9/2007, el titular de un crédito exigible frente al Ayuntamiento, soportado en factura o certificación de obra cuyo derecho de cobro como acreedor haya sido previamente reconocido por el Ayuntamiento o sus OOAA mediante la aprobación del reconocimiento de la obligación a su favor, sin haberse acordado la ordenación del pago, podrá ceder su derecho de cobros a terceros conforme a la Ley.

Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Administración podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual. Además, la comunicación de la cesión del crédito/endoso, cuando no exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento ni a sus OOAA.

No se tomará razón de cesión de crédito/endoso que deriven de expropiaciones, convenios, subvenciones, sanciones o facturas embargadas por órgano judicial administrativo.

Para que la cesión/endoso tenga efectividad frente al Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente del acuerdo de cesión/endoso al Ayuntamiento, que se realizará presentando, cada vez que se presente una factura, el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), con el contenido exigido en el artículo 66.1 de la LPACAP, o bien en FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas), en este último caso



únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera, pudiendo utilizarse el modelo debidamente firmado, facilitado por el departamento de Facturas.

El contenido de la solicitud será el exigido en el artículo 66.1 LPACAP acompañado además de la siguiente documentación:

- a) Identificación completa del cedente/endorante y cesionario/endoratario.
- b) Firma y sellos originales del cedente/endorante y cesionario/endoratario.
- c) Copia autenticada del poder notarial que acredite la capacidad de cedente/endorante y cesionario/endoratario para ceder/endorar y aceptar créditos/endoros respectivamente.
- d) Ejemplar de la certificación o factura objeto de la cesión/endoro, que deberá incorporar la aceptación expresa de la cesión/endoro, así como el número de cuenta corriente designada para recibir el pago.
- e) Si la cesión/endoro se presenta incumpliendo alguno de los requisitos anteriormente expuestos, el Ayuntamiento suspenderá cautelarmente el pago y se requerirá al titular del crédito para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado, advirtiéndole que de no atenderse la petición se tendrá por no realizada.

La Tesorería Municipal anotará la cesión/endoro en la aplicación informática correspondiente desde que tenga conocimiento de la misma.

En el caso de contratos de factoring de cesión de créditos futuros de un contrato o de todos los créditos de un proveedor o acreedor municipal a favor de un tercero, será necesario no solo que se comunique el citado acuerdo al Ayuntamiento de manera fehaciente, sino que además se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura). No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) que no contengan tal cláusula, en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato.

En el caso de cesión del derecho de cobro documentado a través de una factura electrónica donde no sea posible insertar la cláusula endoso al que se refiere el párrafo anterior, habrá de adjuntarse a la factura electrónica copia del documento acreditativo de la cesión, como fichero adjunto, en el momento de la presentación de la factura a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento (FACE).



En el caso de comunicación de la cesión en un momento posterior a la presentación de la factura en el Registro, se estará a las reglas generales señaladas en párrafos anteriores.

En el supuesto de que el derecho de cobro, por su naturaleza, no se documente en una factura, el acreedor municipal habrá de advertir al Servicio municipal competente por la materia de que el crédito a su favor se encuentra sujeto cesión.

## 2. De las diligencias de embargo de créditos

La contestación a una diligencia de embargo es obligatoria, en un plazo máximo de 10 días, independientemente de que ya se haya realizado el pago de la deuda o no se mantenga relación con el deudor.

Si se recibe la notificación de diligencia de embargo por parte de una entidad embargante (la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Administración de Justicia, la Tesorería General de la Seguridad Social, otras Entidades del sector público, etc.) la Tesorería Municipal comprobará si existen:

- Obligaciones reconocidas.
- Prestaciones realizadas/en proceso de realización por el tercero, pero respecto de las cuales no se ha recibido todavía la factura (ya que la operación que genera el crédito ya se ha producido).
- La existencia de una relación continuada del Ayuntamiento con el tercero respecto cuyos créditos se propone el embargo.

Y procederá con su actuación y contestación a la entidad embargante en los siguientes términos:

- a) **Si existen obligaciones reconocidas:** realizará las debidas retenciones en la Ordenación del pago, las abonará a la entidad embargante y lo comunicará a la entidad embargante.
- b) **Si no existen obligaciones reconocidas, pero ya se ha realizado/se está realizando una prestación por el tercero o existe una relación continuada entre el tercero y el Ayuntamiento / OOAA (por ejemplo, por una relación laboral o por una relación contractual):** cuando sea posible procederá a realizar las retenciones derivadas de las futuras obligaciones de pago que se reconozcan a favor del tercero, ya que la operación que genera el crédito ya se ha producido, y comunicará tal situación a la entidad



embargante.

- c) **Si existen obligaciones reconocidas, pero los créditos están cedidos / endosados:** no se podrán realizar las retenciones por el importe de los créditos cedidos / endosados y comunicará tal situación a la entidad embargante. Si existe una relación continuada entre el tercero y el Ayuntamiento / OOAA respecto de la cual no se han cedido / endosado los créditos, cuando sea posible, procederá a realizar las sucesivas retenciones derivadas de las futuras obligaciones de pago que se reconozcan a favor del tercero.
- d) **Si existen obligaciones reconocidas, pero no son suficientes para cubrir el importe a embargar y, además, ya se ha realizado/se está realizando una prestación por el tercero o existe una relación continuada entre el tercero y el Ayuntamiento / OOAA (por ejemplo, por una relación laboral o por una relación contractual):** realizará las debidas retenciones en la Ordenación del pago por las obligaciones existentes hasta el momento y las abonará a la entidad embargante, además, cuando sea posible procederá a realizar las sucesivas retenciones derivadas de las futuras obligaciones de pago que se reconozcan a favor del tercero y comunicará la situación a la entidad embargante.

### 3. De las compensaciones de créditos

- a) **Aquellas en las que el derecho de cobro del Ayuntamiento/OOAA es un concepto tributario.**

En el caso de existir simultáneamente obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento o sus OOAA a favor de un tercero y derechos de cobro tributarios del Ayuntamiento o sus OOAA contra el mismo tercero la competencia de la tramitación y aprobación del expediente de compensación de créditos es de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, trámite que deberá estar completamente realizado antes emitir Propuesta de Ordenación del pago por la Tesorería Municipal.



**b) Aquellas en las que el derecho de cobro del Ayuntamiento/OOAA no es un concepto tributario.**

En el resto de compensaciones como, por ejemplo: compensaciones de facturas de un proveedor con abonos del mismo proveedor, etc., la unidad competente para la tramitación del expediente de compensación es la Tesorería Municipal y el órgano competente para la aprobación del expediente de compensación es el órgano que tenga atribuida la competencia originaria o delegada para dictar el acto administrativo, trámite que deberá estar completamente realizado antes emitir Propuesta de Ordenación del pago por la Tesorería Municipal.

**Base 39. Realización material del pago (R)**

1. El pago material se realizará preferentemente a través de transferencia bancaria y excepcionalmente, de no disponer de domiciliación bancaria del acreedor, los pagos se realizan mediante la emisión de cheque nominativo.
2. Excepcionalmente, debido a la naturaleza del tipo de gasto se contempla la detracción directa en cuenta bancaria de los siguientes gastos:
  - Gastos bancarios: comisiones, intereses de deuda y amortizaciones del principal de pasivos financieros.
  - Gastos detraídos directamente de las cuentas bancarias municipales como consecuencia de embargos.
  - Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.

La fecha en la que se imputarán al presupuesto los gastos anteriores será aquella en la que se produce materialmente la salida de fondos, independientemente de la fecha del acto administrativo de aprobación de las diferentes fases de gasto.

3. A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento y sus OOAA, se requerirá de firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería o de quienes estos deleguen.
4. Los pagos a terceros se realizarán por la Tesorería, con carácter general, mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente y excepcionalmente mediante cheque nominativo para cuya entrega se designa la oficina.



#### **Base 40. Acumulación de las fases presupuestarias de gasto**

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.

##### **1) Acumulación de fases presupuestarias de gasto**

En un solo acto administrativo, se podrá acumular las siguientes fases presupuestarias:

a) Autorización y Disposición (AD): podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Gastos de personal.
2. Contratos menores.
3. Contratos de emergencia: tras la aprobación definitiva del contrato por el Órgano de contratación.
4. Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores que presenten saldo vivo en el momento anterior a esta autorización y disposición. A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditado el correspondiente acto administrativo válidamente dictado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable.
5. Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la letra b).
6. Contratos de tramitación anticipada: cuando la adjudicación se produzca el año anterior al inicio de la ejecución del contrato, se acumularán las fases AD a 1 de enero del año siguiente indicando la fecha de aprobación del contrato inicial y la de adjudicación en el apunte contable.
7. Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.



8. Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
  9. Convenios.
  10. Modificaciones de contratos o convenios.
  11. Prórrogas de contratos o convenios.
  12. Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
  13. Gastos de comunidades de propietarios.
  14. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
  15. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).
  16. Encomiendas de gestión y encargo a medios propios.
  17. Aportaciones a planes de pensiones.
  18. Aportaciones económicas a las entidades participadas total o parcialmente por el Ayuntamiento de Móstoles.
  19. Cuotas y tributos a Organismos Públicos: Administraciones Públicas, Sociedades Mercantiles Públicas, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas, Consorcios, Mancomunidades, etc. Ejemplo: tasas por boletines, tasas por gestión de residuos, tasa por la cobertura del servicio de prevención y de extinción de incendios, etc.
  20. Expedientes de Omisión de la Función Interventora (OFI).
  21. Otros gastos no contemplados entre los anteriores que, debido a su naturaleza, a criterio de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad puedan ser tramitados por acumulación de estas fases o respecto de los que no exista la posibilidad de aprobar las fases de gasto individuales por no existir actos administrativos individualizados diferenciados (como el caso de tasas por publicaciones en boletines oficiales, etc.)
- b) Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO): podrá utilizarse en los siguientes casos:
1. Gastos de personal, en el caso de las nóminas mientras no esté articulado un sistema para aprobación y disposición del gasto al inicio del ejercicio por la totalidad de la plantilla, en el caso de otros gastos que vayan con la nómina como servicios realizados





fuera de la jornada ordinaria de trabajo, productividades, indemnizaciones, etc. mientras no esté articulado un sistema para la contabilización de tales acuerdos antes del pago de la nómina, así como para otros gastos de personal como préstamos al personal, etc.

2. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
3. Alternativamente a la acumulación de las fases de Autorización y Disposición de los compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en estos mismos supuestos, podrá también procederse a la acumulación de dichas fases junto con a la de Reconocimiento y liquidación de la obligación.
4. Intereses de demora.
5. Intereses y otros gastos de operaciones de crédito.
6. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
7. Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
8. Resoluciones judiciales.
9. Gastos por ejecución subsidiaria.
10. Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
11. Los gastos derivados de la designación o nombramiento de personas físicas para la impartición de cursos de formación o actividades de las descritas en el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
12. Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
13. Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
14. Gastos de Juntas de Compensación que le corresponde abonar al Ayuntamiento en función de la cuota de participación que tiene asignada como miembro de cada junta, cuando se trate de una única factura.
15. Aportaciones económicas a las entidades participadas total o parcialmente por el Ayuntamiento de Móstoles.
16. Cuotas y tributos a Organismos Públicos: Administraciones Públicas, Sociedades Mercantiles Públicas, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas, Consorcios, Mancomunidades, etc. Ejemplo: tasas por boletines, tasas por gestión de residuos, tasa por la cobertura del servicio de prevención y de extinción de incendios, etc.
17. Operaciones de crédito cuyo pago no se realice mediante domiciliación.
18. Encomiendas de gestión y encargo a medios propios.



19. Gastos de comunidades de propietarios.
  20. Suscripciones a bases de datos y revistas especializadas.
  21. Cuotas de colegios profesionales.
  22. Subvenciones nominativas (convenios) de pago anticipado (entregas a cuenta): solamente se podrá hacer si el pago anticipado es por el total de la subvención.
  23. Otros gastos no contemplados entre los anteriores que, debido a su naturaleza, a criterio de la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad puedan ser tramitados por acumulación de estas fases o respecto de los que no exista la posibilidad de aprobar las fases de gasto individuales por no existir actos administrativos individualizados diferenciados (como el caso de tasas por publicaciones en boletines oficiales, etc.)
- c) Disposición y Reconocimiento de la Obligación (DO): podrá utilizarse en los siguientes casos:
1. Subvenciones de concurrencia competitiva de pago anticipado total o parcial: en el caso de que el pago anticipado sea por el total, tanto la Disposición del gasto como el Reconocimiento de la obligación se podrán acumular en el mismo punto de la parte dispositiva de la propuesta; en el caso de que el pago anticipado sea parcial deberán hacerse en puntos independientes debido al diferente importe de cada fase presupuestaria.
  2. Expedientes de arbitrajes (deportivos y otras actividades).
- d) Autorización, Disposición, Reconocimiento de la Obligación y Ordenación del pago (ADOP):
1. Gastos abonados mediante órdenes de Pago a Justificar.
- e) Autorización, Disposición, Reconocimiento de la Obligación, Ordenación del pago y pago material (ADOPR): como excepción a la regla del servicio hecho dada la naturaleza especial de la tramitación de los siguientes gastos, la acumulación de estas fases podrá realizarse en:
2. Gastos bancarios: comisiones, intereses de deuda y amortizaciones del principal de pasivos financieros.
  3. Gastos detraídos directamente de las cuentas bancarias municipales como consecuencia de embargos.
  4. Gastos abonados mediante órdenes de pago de a justificar con carácter de Anticipos de Caja Fija.



## 2) Acumulación de fases no presupuestarias de gasto

- a) Propuesta de mandamiento de pago (PMP) y Ordenación del pago (P): podrán acumularse estas fases no presupuestarias para los gastos respecto de los cuales que no exista un acto administrativo individualizado diferenciado cuyo reflejo contable sea el de propuesta de mandamiento de pago, tales como:
1. Pagos de importes previamente descontados en la nómina del Ayuntamiento/OOAA o en pagos a contratistas: retenciones de IRPF, de cuotas del trabajador a la Seguridad Social, de cuotas sindicales, retenciones por embargos, retenciones judiciales.
  2. Pago a la AEAT del IVA repercutido.
  3. Intentos de pagos posteriores al pago inicial por un gasto presupuestario que ha sido devuelto por la entidad financiera por algún motivo.
  4. Transferencias a los OOAA dependientes de subvenciones de otras Administraciones Públicas cuyo ingreso se centralizan en el Ayuntamiento.

### Base 41. Creación de aplicaciones presupuestarias

Todas las aplicaciones presupuestarias se declaran abiertas, aunque no consten con créditos iniciales el presupuesto vigente, por lo que podrá imputarse gasto a la misma si existe crédito disponible en la bolsa de vinculación a la que pertenezca. El Ayuntamiento de Móstoles aplica el criterio interpretativo de la Circular Núm. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, que establece que, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito.

### Base 42. Método de presupuestación e imputación de los gastos

La imputación de los gastos a los créditos de un ejercicio presupuestario se realizará teniendo en cuenta la imputación o devengo presupuestario, no el devengo financiero, es decir, se tendrá en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate.

En la Administración Pública rige, como norma general, el denominado principio del “servicio hecho”. Este principio deriva de la regulación señalada en el art. 59 RD 500/1990: “*Previamente*



*al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto”, por tanto, el momento en que se produzca esta acreditación marcará el hito procedimental a partir del cual pueda aplicarse al presupuesto.*

En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades de gasto deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

A tal efecto:

- a) En los contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y su régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral...), la exigibilidad podrá producirse, salvo que en los pliegos de condiciones se disponga otra cosa, desde el primer día del mes siguiente a la finalización del período de prestación, para lo cual es imprescindible la presentación de la correspondiente factura.
- b) En los contratos de obras, salvo que los pliegos de condiciones se disponga otra cosa, las certificaciones deben ser expedidas en los primeros diez días siguientes al periodo que correspondan, produciéndose en ese momento su exigibilidad.

En consecuencia, la distribución de anualidades debe realizarse en consonancia con el criterio reseñado.

Por último, todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer, de manera relevante, un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, y se remitirán a la DGPC, sin perjuicio de que se sometan a control por la Intervención municipal.

En relación con los gastos por comisiones bancarias, intereses y amortizaciones del principal de las operaciones de crédito en los que las entidades financieras fondos detraigan los fondos directamente de las cuentas bancarias, así como aquellos otros gastos detraídos directamente



de las cuentas bancarias municipales como consecuencia de embargos, la fecha en la que se imputarán los mismos será aquella en la que se produce materialmente la salida de fondos, independientemente de la fecha del acto administrativo de aprobación de las diferentes fases de gasto.

**Base 43. Gastos de tramitación anticipada**

El Ayuntamiento de Móstoles aplica el criterio interpretativo señalado en la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la IGAE, a efectos de unificar el criterio en relación con la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto correspondientes a contratos del sector público, encomiendas de gestión [artículo 24.6 del texto refundido de la ley de contratos del sector público], subvenciones y ayudas públicas, así como convenios de colaboración.

**1. Contratos de tramitación anticipada**

- a) Cuya ejecución (ejecución material de la prestación) vaya a iniciarse en el próximo ejercicio:

Como señala el art. 117.2 de la Ley 9/2017, 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 adjudique e incluso 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.

- b) Cuya ejecución (ejecución material de la prestación) vaya a iniciarse en el ejercicio actual, pero cuya financiación dependa de un préstamo, crédito o subvención solicitada:

Como señala la DA 3ª. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales: "2. *Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un*



*préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.”*

- c) Cuya ejecución (ejecución material de la prestación) vaya a iniciarse en el ejercicio actual, pero cuya financiación dependa de una modificación de crédito:

Podrán tramitarse anticipadamente los contratos cuya financiación dependa de la aprobación de una modificación de crédito, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la aprobación definitiva de la modificación de crédito.

**2. Subvenciones de tramitación anticipada: aquellas cuya ejecución (reconocimiento de la obligación) vaya a iniciarse en el próximo ejercicio o posteriores:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria de la concesión de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución se realice en el mismo ejercicio en que se produce la concesión. En la convocatoria debe hacerse constar que la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de resolución de la concesión.

**3. Gastos de carácter plurianual de tramitación anticipada**

El carácter básico del art. 117.2 LCSP 9/2017 y la aplicación supletoria del art. 47.6 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria posibilitan la tramitación de un gasto plurianual (contrato o subvención) por el procedimiento de tramitación anticipada.

**Base 44. Gastos de carácter plurianual**

**1. Descripción**

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.



Podrán tramitarse como gastos plurianuales (art. 174.2 TRLRHL):

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro (Este tipo de gasto no viene recogido en el RD 500/90, pero sí en este artículo 174, así como en el artículo 57 del Real Decreto 887/2006).

Cualquier circunstancia referida a la modificación de los importes o anualidades respecto a los créditos destinados al efecto, así como bajas/licitaciones desiertas/modificaciones deberán ser comunicadas a la DGPC.

En el caso de que el gasto plurianual se trate de un contrato, si una vez formalizado el mismo se produjera desajuste de las anualidades establecidas y las necesidades reales en el normal desarrollo de los trabajos, el órgano de contratación tramitará el correspondiente expediente de reajuste de anualidades contemplado en el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Si el desajuste se produce antes de la adjudicación, el órgano de contratación adecuará las anualidades en el acuerdo de adjudicación, atendiendo a la fecha prevista del inicio de la prestación.

## **2. Límite de ejercicios:**



El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del 174.2 TRLRHL no será superior a cuatro:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro (Este tipo de gasto no viene recogido en el RD 500/90, pero sí en este artículo 174, así como en el artículo 57 del Real Decreto 887/2006).

Sin embargo, el mismo artículo 174 TRLRHL establece unas excepciones:

*“4. Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.*

*5. En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo”.*

### **3. Cálculo del límite de ejecución presupuestaria (distinto a la ejecución material) en los próximos años:**

En los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento.

Sin embargo, el mismo artículo 174 TRLRHL establece una excepción: *“5. En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo”.*





El cálculo se hará sobre los créditos iniciales (CI) de la bolsa de vinculación de la aplicación presupuestaria del ejercicio en el que vaya a iniciarse el gasto (art. 82.4 RD500/1990).

Supuestos especiales:

- Si existen modificaciones de crédito de crédito extraordinarios o suplementos de crédito, los límites sobre los que aplicar los % serán el importe del crédito extraordinario en el primer caso y el importe del CI más el suplemento de crédito en el segundo (art. 82 RD500/1990).
- Además, cuando los créditos presupuestarios se encuentren destinados en parte a la ejecución de anualidades de proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores, los límites (%) se calcularán una vez deducidas las anualidades correspondientes a estos últimos, salvo en el caso de que el compromiso procedente de ejercicios anteriores se refiera a la ejecución de la última de las anualidades autorizadas (art. 174.4 TRLRHL y art. 83 RD500/1990).

**4. Competencia para ampliación del número de anualidades y elevación de porcentajes del art. 174.3 TRLRHL**

El Pleno delega en la Junta de Gobierno Local la competencia (art. 174.5 TLRHRL) para la ampliación del número de anualidades y la elevación de los porcentajes del art. 174.3 TRLRHL.

**5. Procedimiento de tramitación de un gasto de carácter plurianual:**

Seguirán la tramitación ordinaria del gasto al que corresponda y, además, la Unidad Gestora correspondiente deberá incluir un “Informe de gasto plurianual” indicando:

1. El supuesto del artículo 174.2 TRLRHL en que funda su pretensión.
2. Anualidades de ejecución material (importe de la prestación que se realiza durante el año) y anualidades de ejecución presupuestaria (importe que se imputará al presupuesto según el régimen marcado: mensual, trimestral, etc. y atendiendo al principio de “servicio hecho” por lo que la prestación mensual de diciembre se facturará en enero del año siguiente).

Por ejemplo: un contrato de 2 años de duración que se empieza en julio del año 1 cuyo importe es de 1,2 millones cada anualidad a razón de 100.000 €/mes.



Anualidades de ejecución material:

- Año 1 (6 meses): 600.000 €
- Año 2 (12 meses): 1,2 millones €
- Año 3: (6 meses): 600.000 €

Anualidades de ejecución presupuestaria:

- Año 1 (5 meses): 500.000 €
- Año 2 (12 meses): 1,2 millones €
- Año 3: (7 meses): 700.000 €

3. El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 174 TRLRHL y en los artículos 82-84 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. En el caso de que se sobrepasen las anualidades o porcentajes en un acuerdo de Pleno o de JGL se entenderán que los nuevos límites se aprueban simultáneamente junto con la autorización y/o compromiso del gasto.
4. Régimen financiero:
  - Anualidades de los ingresos
  - Agentes financiadores (recursos ordinarios o financiación afectada).
  - En su caso, los compromisos firmes de aportación de otros Entes o Administraciones públicas.

Cualquier circunstancia referida a la modificación de los importes o anualidades respecto a los créditos destinados al efecto, así como bajas/licitaciones desiertas/modificaciones deberán ser comunicadas a la DGPC.

**6. Gastos plurianuales de tramitación anticipada:**

Como se indica en la base “Gastos de tramitación anticipada: contratos y subvenciones” podrán tramitarse anticipadamente gastos plurianuales.

Respecto de los límites porcentuales del gasto a imputar a cada uno de los ejercicios futuros autorizados, dado que no están definidos los créditos iniciales del presupuesto en el que va a comenzar la ejecución que son aquellos sobre los que se deben realizar los cálculos, no puede procederse al control de los porcentajes del art. 174 TRLRHL hasta el inicio del presupuesto en el que comience la ejecución del gasto.



En el caso de que una vez entrado en vigor el presupuesto en el que comience la ejecución del gasto no se cumplan los límites deberá procederse a la elevación de los porcentajes por acuerdo del órgano competente.

#### **Base 45. Contratos de emergencia**

Como dispone el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional, podrán tramitarse contratos con carácter de emergencia.

En tal caso, el órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente de contratación, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, incluso el de la existencia de crédito suficiente. En caso de que no exista crédito adecuado y suficiente, una vez adoptado el acuerdo, se procederá a su dotación.

#### Procedimiento:

1. Informe técnico acreditativo de:
  - La emergencia
  - La necesidad de contratación por tal procedimiento.
2. Decreto del Concejal/a-Delegado/a del área competente, que resuelva, al menos, sobre:
  - La declaración de la emergencia.
  - La aprobación inicial del contrato: aprobación y adjudicación del contrato de emergencia.
  - El gasto provisional (precio del contrato y anualidades presupuestarias).
3. Formalización del contrato, incluso verbal.
4. Acuerdo del contrato del Órgano de contratación competente, en el plazo máximo de dos meses desde la formalización del contrato, que resuelva, al menos:
  - La aprobación definitiva del contrato: aprobación y adjudicación del contrato de emergencia.
  - El gasto definitivo (precio del contrato y anualidades presupuestarias), que podrá ser modificado posteriormente.



El expediente deberá contener al menos:

- Documentación pertinente en función del tipo de expediente.
- RC o, en caso de no existir crédito, indicaciones para que se proceda a habilitar el crédito adecuado y suficiente.

En el supuesto de que deba modificarse el contrato (por características, precio, etc.) deberá aprobarse nuevamente por el Órgano de contratación competente.

**Base 46. 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:

- a) 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.
- b) Las dietas asignadas al personal funcionario y laboral 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 47. Catálogo de fases presupuestarias y no presupuestarias de gasto vinculadas con actos administrativos**

**1. Gastos**

**ÁREA: PERSONAL**

A nivel contable, las siguientes fases deberán seguirse siempre y cuando se disponga del software de gestión de personal y de contabilidad que permita la gestión eficaz del gasto derivado de este tipo de expedientes.



Tipo de expediente	Subtipo de expediente	Sub-subtipo de expediente	Fase presupuestaria o no presupuestaria
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
PROCESO SELECTIVO	Aprobación de las bases	Aprobación de las bases	No hay ejecución de gasto y, por tanto, no hay fase presupuestaria
	Aprobación de las convocatorias o aprobación conjunta de las bases y la convocatoria	Aprobación de las convocatorias o aprobación conjunta de las bases y la convocatoria	A
NOMBRAMIENTO	Personal fijo		D
	Personal interino	De una bolsa existente	AD
		De un proceso específicamente convocado	D
	Personal directivo		AD
	Miembros CCLL		AD
PROVISIÓN DE PUESTOS			AD
PRÓRROGA			AD
<b>RETRIBUCIONES</b>			
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	Aprobación o modificación de la RPT	Personal funcionario: modificación del complemento de destino o del complemento específico  Otros funcionarios: modificación de la retribución de puestos de trabajo	No hay ejecución de gasto en el momento de la aprobación o modificación y, por tanto, no hay fase presupuestaria
ANTICIPOS DE NÓMINA	Tratamiento como gasto no presupuestario	Aprobación del anticipo	Propuesta de mandamiento de pago (PMP)



Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

		Ordenación de pago del anticipo	Mandamiento de pago (MP)
PRÉSTAMOS AL PERSONAL		Concesión del préstamo	ADO
DIETAS			AD
GRATIFICACIONES			AD
PRODUCTIVIDAD			AD
INCENTIVOS JUBILACIÓN ANTICIPADA			AD
AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL			AD
CUOTAS SS EMPRESA			ADO
CUOTAS SS TRABAJADOR	No presupuestario		Propuesta de mandamiento de pago (PMP) Y Mandamiento de pago (MP)
CUOTAS CENTRALES SINDICALES	No presupuestario		Propuesta de mandamiento de pago (PMP) Y Mandamiento de pago (MP)
RETENCIONES JUDICIALES	No presupuestario		Propuesta de mandamiento de pago (PMP) Y Mandamiento de pago (MP)
RETENCIONES OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AEAT, TESORERÍA SS, ETC.).	No presupuestario		Propuesta de mandamiento de pago (PMP) Y Mandamiento de pago (MP)
RETENCIONES IRPF (MIEMBROS COPORACIÓN, EMPLEADOS PÚBLICOS Y PROVEEDORES PERSONAS FÍSICAS)	No presupuestario		Propuesta de mandamiento de pago (PMP) Y Mandamiento de pago (MP)



**ÁREA: CONTRATACIÓN**

Tipo de expediente	Subtipo de expediente	Sub-subtipo de expediente	Fase presupuestaria o no presupuestaria
Contrato menor	Contrato menor	Aprobación	AD
Contrato mayor	Aprobación del expediente inicial de contratación	Tramitación con publicidad	A
	Adjudicación del contrato	Tramitación con publicidad	D
		Tramitación como negociado sin publicidad	AD
	Modificado de contrato	Modificado de contrato	AD
	Prórroga de contrato	Prórroga de contrato	AD
	Revisión	Revisión	AD
	Certificación final	Certificación final	ADO
	Liquidación	Liquidación	ADO
	Indemnización a favor del contratista	Indemnización a favor del contratista	ADO
	Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro	Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro	ADO
	Prórroga de contrato	Prórroga de contrato	AD
	Abonos cuenta y entregas parciales	Abonos cuenta y entregas parciales	O
Aprobación del reconocimiento de la obligación derivado de presentación de una factura o de aprobación de una certificación de obra.			O



**ÁREA: SUBVENCIONES, PREMIOS Y AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL**

Tipo de expediente	Subtipo de expediente	Sub-sub-tipo de expediente	Plazo del pago	Fase presupuestaria o no presupuestaria
CONCURRENCIA COMPETITIVA	Aprobación de las bases reguladoras			No hay ejecución de gasto y, por tanto, no hay fase presupuestaria
	Aprobación de las convocatorias o aprobación conjunta de las bases y la convocatoria			A
	Concesión de la subvención	En subvenciones sin pago anticipado		D
		En subvenciones con pago anticipado	Pago anticipado total	DO
			Pago anticipado parcial	D (por importe de concesión) O (solo por importe de pago anticipado)
	Aprobación de cuenta justificativa	En subvenciones sin pago anticipado		O (por el total de la subvención)
		En subvenciones con pago anticipado	Pago anticipado total	No hay ejecución de gasto en este momento (ya que ya fue realizado en el momento del pago anticipado) y, por tanto, junto al acto de aprobación de la cuenta justificativa no





Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

				hay fase presupuestaria.
			Pago anticipado parcial	O (solo por importe de pago no anticipado, es decir, por el pendiente de pago)
CONCESIÓN DIRECTA - NOMINATIVAS	Concesión de la subvención	En subvenciones sin pago anticipado		AD
		En subvenciones con pago anticipado	Pago anticipado total	ADO
			Pago anticipado parcial	AD (por importe de concesión) O (solo por importe de pago anticipado)
	Aprobación de cuenta justificativa	En subvenciones sin pago anticipado		O (por el total de la subvención)
		En subvenciones con pago anticipado	Pago anticipado total	No hay ejecución de gasto en este momento (ya que ya fue realizado en el momento del pago anticipado) y, por tanto, junto al acto de aprobación de la cuenta justificativa no hay fase presupuestaria.
			Pago anticipado parcial	O (solo por importe de pago no anticipado, es decir, por el pendiente de pago)



Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

CONCESIÓN DIRECTA - AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL	Concesión y Reconocimiento de la obligación		Pago anticipado total	ADO
	Aprobación de cuenta justificativa (si hubiese posteriormente al pago)			Dado que suelen ser de pago anticipado total, en este momento no habría fase presupuestaria.
PREMIOS CONCURRENCIA	Convocatoria			A
	Nombramiento de los premiados y Reconocimiento de la obligación			D O
	Aprobación de cuenta justificativa (si hubiese posteriormente al pago)			Dado que suelen ser de pago anticipado total, en este momento no habría fase presupuestaria.
PREMIOS CONCESIÓN DIRECTA (ejemplo: premio al deportista que haya ganado una medalla)	Convocatoria, Nombramiento de los premiados y reconocimiento de la obligación			ADO
	Aprobación de cuenta justificativa (si hubiese posteriormente al pago)			Dado que suelen ser de pago anticipado total, en este momento no habría fase presupuestaria.
PREMIOS – MIEMBROS DEL JURADO/TRIBUNAL con convocatoria para selección de los miembros	Convocatoria (podría estar recogida en la propia convocatoria del premio y realizarse la fase presupuestaria en el mismo acto administrativo de la convocatoria del premio)			A



	Nombramiento del jurado/tribunal (antes de su trabajo)			D
	Reconocimiento de la obligación (tras su trabajo)			O
PREMIOS – MIEMBROS DEL JURADO/TRIBUNAL selección directa de los miembros	Nombramiento del jurado/tribunal (antes de su trabajo)			AD
	Reconocimiento de la obligación (tras su trabajo)			O

**ÁREA: EXPEDIENTES DE OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA (OFI) Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO (REC)**

Tipo de expediente	Subtipo de expediente	Fase/es presupuestaria/as
OFI	Aprobación del OFI	AD
REC	Aprobación del REC	O

**ÁREA: OTROS GASTOS**

Tipo de expediente	Subtipo de expediente	Sub-subtipo de expediente	Fase presupuestaria o no presupuestaria
FIANZAS	Tratamiento como gasto no presupuestario	Aprobación de la devolución de la fianza	Propuesta de mandamiento de pago (PMP)
		Ordenación del pago del anticipo	Mandamiento de pago (MP)
	Tratamiento como gasto presupuestario	Aprobación de la devolución de la fianza	ADO
		Ordenación del pago de la devolución de la fianza	Ordenación del pago (P)



## 1. Ingresos

TIPO DE EXPEDIENTE	SUBTIPO DE EXPEDIENTE	DE	FASE PRESUPUESTARIA O NO PRESUPUESTARIA
LIQUIDACIONES (INDIVIDUALES O POR PADRÓN/MATRÍCULA) EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA, REVISIÓN E INSPECCIÓN	Individuales o por padrón/matricula		Reconocimiento del Derecho / Derecho reconocido (DR)
	Recaudación/Cobro del derecho de cobro		Ingreso (I)
AUTOLIQUIDACIONES			Reconocimiento del Derecho / Derecho reconocido + Ingreso (DRI)
DEVOLUCIONES DE INGRESOS	Aprobación del derecho del acreedor a la devolución del ingreso (nacimiento de una obligación de pago para la Administración)		Reconcomiendo del acreedor por devolución de ingresos (DVR)
	Pago material de la devolución de ingresos		Devolución de ingresos (DVI)
INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS			Ingreso no presupuestario (INP)

### CAPÍTULO SEGUNDO. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

#### **Base 48. Régimen general**

Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquellos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, donativos o ayudas, las indemnizaciones de seguros, el producto de operaciones de crédito, las enajenaciones de bienes patrimoniales, los recursos procedentes de la enajenación del patrimonio municipal del suelo, los ingresos urbanísticos (cuotas de urbanización, monetización de aprovechamientos urbanísticos, las sanciones urbanísticas y los ingresos que perciban los Ayuntamientos como consecuencia del pago del canon que prevé Ley



9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, respecto de los proyectos de actuación especial).

La retención de crédito de este tipo de Gastos quedará subordinada a la Ejecutividad de la Financiación Afectada según como queda indicado en lo mencionado para tales expedientes en la base sobre Situación de los créditos.

#### **Base 49. Cambio denominación de proyectos de gasto**

Aquel cambio en el que se modifica la denominación del proyecto de gasto sin alterar los créditos de la aplicación presupuestarias y ni la financiación.

Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:

1. Informe de la DGPC u órgano competente del OOAA, que deberá contener al menos:
  - Aplicaciones presupuestarias.
  - Proyectos de gasto de inversión.
  - Importes objeto del expediente.
  - Agentes financiadores.
2. Resolución del Órgano Competente: Alcaldía en el Ayuntamiento o por la Presidencia de los OOAA.
3. Dación de cuenta al Pleno de la Corporación o al Consejo Rector del Organismo Autónomo.

#### **Base 50. Afectación de recursos: afectación inicial, modificaciones de la afectación y cambio de agentes financiadores**

La afectación de recursos es aquel acto presupuestario por el que, como excepción al principio de no afectación de ingresos, se vinculan ingresos concretos a la realización de gastos específicos, siempre que la normativa que regule el ingreso no establezca el gasto al que se deba afectar.

1. **Afectación inicial:** se produce cuando se recibe el ingreso por primera vez.

Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:

1. Informe de la Tesorería acreditativo de la recaudación de la Financiación Afectada en la Tesorería Municipal/del OOAA o, únicamente en el caso de subvenciones concedidas al Ayuntamiento/OOAA pendientes de ingresar, Informe de la Unidad gestora junto con la



documentación correspondiente acreditativos de la existencia de un compromiso firme de aportación a favor del Ayuntamiento.

2. Providencia del Concejal/a de Hacienda, que contenga:
  - Aplicaciones presupuestarias.
  - Proyectos de gasto de inversión.
  - Importes objeto del expediente.
  - Agentes financiadores.
3. Informe de la DGPC u órgano competente del OOAA.
4. Resolución del Órgano competente que se establece la da siguiente manera: Alcaldía en el Ayuntamiento o por la Presidencia de los OOAA.

## **2. Modificación de la afectación de recursos:**

Aquella que se produce cuando se modifica la afectación de unos recursos previamente vinculados a la realización de un gasto específico para pasar a financiar otro gasto.

Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:

1. Providencia del Concejal/a de Hacienda.
2. Informe de la DGPC u órgano competente del OO.AA., que deberá contener al menos:
  - Aplicaciones presupuestarias.
  - Proyecto de gasto de inversión.
  - Importes objeto del expediente.
  - Agente/es financiador/es.
  - Gasto al que se había afectado los recursos inicialmente y gasto al que se afectan tras la modificación.
3. Resolución del Órgano competente que se establece la da siguiente manera: Alcaldía en el Ayuntamiento o por la Presidencia de los OO.AA.
4. Dación de cuenta al Pleno de la Corporación o, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo de los Expedientes de Cambio de Agentes aprobados.

## **3. Cambio de agentes financiadores de dos o más proyectos de gasto:**

Aquella modificación de afectación de recursos que, sin alterar las previsiones totales del Presupuesto de Ingresos ni del de Gastos, modifica los Agentes financiadores de dos o más proyectos de gasto con financiación afectada.



Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:

1. Providencia del Concejal/a de Hacienda.
2. Informe de la DGPC u órgano competente del OO.AA., que deberá contener al menos:
  - Aplicaciones presupuestarias.
  - Proyectos de gasto de inversión.
  - Importes objeto del expediente.
  - Agentes financiadores.
3. Resolución del Órgano Competente que se establece la da siguiente manera: Alcaldía en el Ayuntamiento o por la Presidencia de los OO.AA.
4. Dación de cuenta al Pleno de la Corporación o, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo de los Expedientes de Cambio de Agentes aprobados.

#### **4. Necesidad de modificación de crédito**

Si el crédito presupuestario no se encuentra configurado presupuestariamente para la realización del gasto cuya financiación se ha afectado por no existir el crédito en el presupuesto de gastos, ni la financiación en el presupuesto de ingresos o por otra causa, deberá tramitarse un expediente de modificación de crédito, previa o posteriormente a la tramitación del expediente de afectación de recursos.

#### **Base 51. Transferencias de financiación entre mismas aplicaciones presupuestarias de gasto de distintos proyectos de gasto que no alteren créditos financiados con recursos afectados**

Las transferencias de financiación entre mismas aplicaciones presupuestarias de gasto de distintos proyectos de gasto es aquella modificación que, sin alterar las previsiones totales del Presupuesto de Ingresos ni del de Gastos y sin alterar créditos financiados con recursos afectados, permite reconfigurar importes de mismas aplicaciones presupuestarias de gasto que estén vinculadas a distintos proyectos de gasto.

Las transferencias de financiación que modifiquen la afectación de recursos afectados deberá tramitarse como un expediente de modificación de afectación de recursos.

Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:



1. Providencia del Concejal/a de Hacienda.
2. Informe de la DGPC u órgano competente del OO.AA., que deberá contener al menos:
  - Aplicaciones presupuestarias.
  - Proyectos de gasto de inversión.
  - Importes objeto del expediente.
  - Agentes financiadores.
3. Resolución del Órgano Competente que se establece la da siguiente manera: Alcaldía en el Ayuntamiento o por la Presidencia de los OO.AA.
4. Dación de cuenta al Pleno de la Corporación o, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo de los Expedientes de Cambio de Agentes aprobados.

**Base 52. Proyectos de gastos ficticios**

Cuando se obtenga un recurso afectado para el cual no esté prevista su afectación a un gasto específico, se creará un “proyecto de gasto ficticio” que recogerá la financiación afectada, de modo que dicho recurso pueda afectarse al destino que se decida posteriormente o, si a cierre del ejercicio no se hecho uso, total o parcialmente, de los créditos financiados por dicho recurso, los Remanentes de Crédito pasen a formar parte del Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada para proceder a su incorporación en ejercicios posteriores.

**Base 53. Destino de los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo**

El artículo 176 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid contempla los siguientes destinos de los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo:

- a) Construcción, rehabilitación o mejora de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública o de integración social, en el marco de las políticas o programas establecidos por las Administraciones públicas.
- b) Conservación o mejora del medio ambiente, o la protección del patrimonio histórico-artístico.
- c) Actuaciones públicas para la obtención de terrenos y ejecución, en su caso, de las redes de infraestructuras, equipamientos y servicios públicos.
- d) Actuaciones de interés social para, entre otros fines:





1.º Atender las necesidades que requieran operaciones de regeneración urbana, ya sean estas ejecutadas en régimen de actuaciones integradas o de forma aislada.

2.º Crear y facilitar suelo para el ejercicio de nuevas actividades empresariales o ampliación de las existentes, que en ambos casos generen empleo y sean compatibles con el desarrollo sostenible.

e) Conservación y ampliación de los patrimonios públicos de suelo.

f) A la propia gestión urbanística, con cualquiera de las siguientes finalidades:

1.º Incidir en el mercado inmobiliario, preparando y enajenando suelo edificable.

2.º Pagar en especie, mediante permuta, suelo destinado a redes públicas.

3.º Compensar, cuando proceda, a quienes resulten con defecto de aprovechamiento, como consecuencia de operaciones de equidistribución, o de la imposición de limitaciones singulares.

Se establece la Junta de Gobierno Local como órgano competente para declarar el destino de los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo:

1. Providencia de inicio del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda a la JGL.
2. Informe de la Unidad Gestora competente justificativo del interés social de la actuación concreta.
3. Propuesta del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda a la JGL.
4. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

#### **Base 54. Desistimiento de inicio o ejecución de gastos con financiación afectada**

Los remanentes de crédito están constituidos por aquellos créditos de gasto que no están afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto. Se obtienen para cada aplicación presupuestaria.

Los créditos que estén vinculados a financiación afectada 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.

Los remanentes de crédito serán objeto de un seguimiento y control individualizado.



Procedimiento: el expediente deberá incluir, al menos:

Opción 1:

1. Providencia del Concejal/a de Hacienda.
2. Propuesta de la Unidad gestora o de la DGPC, en la que se acreditará la conveniencia y oportunidad de la medida y se indicarán los siguientes extremos:
  - El supuesto en que se basa la propuesta.
  - Los gastos o proyectos con financiación afectada y los remanentes que se declaran como no incorporables.
  - Los agentes y recursos afectados que se liberan.
  - El importe total del expediente.
3. Resolución del Órgano Competente que se establece la da siguiente manera: Alcaldía en el Ayuntamiento o por la Presidencia de los OO.AA.
4. Dación de cuenta al Pleno de la Corporación o, en su caso, al Consejo Rector del Organismo Autónomo.

Opción 2:

El desistimiento también podrá decretarse en el propio expediente de Liquidación del Presupuesto.

La aprobación del expediente producirá los siguientes efectos:

1. Baja en los créditos vinculados al proyecto/s: en la cuantía de los remanentes no incorporados.
2. Liberación de recursos afectados al proyecto/s: se deberá ajustar su régimen financiero.
3. En su caso, en el expediente se podrá acordar la nueva afectación de los recursos liberados: nuevos proyectos de gasto, completar la financiación de proyectos en ejecución o posibilitar el cambio de agentes de proyectos previstos en el presupuesto.



#### **Base 55. Declaración de Ingreso Afectado**

Los recursos de la Entidad local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados. (Art. 165.2 TRLRHL).

En este sentido, específicamente se declara afectado para el ejercicio 2024 el ingreso procedente del *Convenio Marco de Desarrollo Conjunto de Actividades Económicas* suscrito con la Comunidad de Madrid por importe de 2.412.300,00 €.

Las inversiones y gastos corrientes afectados a dicha fuente financiación se detallan en el Anexo de Inversiones y en el *Anexo II* de gastos corrientes financiados con financiación afectada, ambos incorporados en el Presupuesto 2024.

### CAPÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PAGO

#### **Base 56. Órdenes de pago a justificar**

Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se pueden acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Procederá la apertura y constitución de Pagos a justificar en los siguientes supuestos:

- Anuncios en boletines oficiales, notas simples Registro de la Propiedad, y cuotas de licencias informáticas.
- Dietas o gastos de alojamiento, manutención y transporte de órganos de gobierno y personal directivo, gastos de protocolo y representación.
- Dietas o gastos de alojamiento, manutención y transporte del personal, cuotas de inscripción a cursos, seminarios, etc. del personal.
- Arbitrajes deportivos y de eventos culturales.
- Programas de fiestas y de actividades culturales y lúdicas de juventud.
- Adquisición de bienes ante Notario como bienes inmuebles y otros.



Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el régimen de “pago a justificar” serán los siguientes:

- Artículos 20, 21, 22 y 23 del Capítulo 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios”.
- Capítulo 6.

La cuantía máxima que se podrá solicitar con carácter de “a justificar” es de 30.000 € (IVA no incluido). Este límite solo se podrá superar con ocasión de los gastos generados por las fiestas municipales, sin que, se pueda exceder el importe individual de cada orden de pago a justificar la cantidad de 100.000 € (IVA no incluido), así como en el caso de adquisición de bienes de inversión en el que no habrá límite.

El límite cuantitativo anual de los pagos a justificar se fija en el crédito presupuestario de las aplicaciones presupuestarias autorizadas.

### Procedimiento: La apertura y constitución de “Cuentas restringidas de pagos. Pagos a justificar”.

1. Solicitud de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal/a-Delegado/a, en la que se justificará la conveniencia y oportunidad de la medida, en la que se indicarán las partidas presupuestarias y los créditos presupuestarios a autorizar y el personal habilitado para su gestión (titular y suplente).
2. Informe-Propuesta de la Tesorería Municipal Municipal/del OOAA (unidades gestoras competentes de los Pagos a justificar).
3. Informe de la Intervención.
4. Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

El procedimiento anterior será igualmente empleado para la aprobación de las órdenes de pago a justificar y para su libramiento.

Los cajeros o habilitados están obligados a presentar “Cuenta justificativa” de los fondos recibidos cuya gestión y aplicación estará sujeta a las siguientes normas:

- Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio.



- Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a Terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias, en virtud de una normativa sectorial, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo de un plazo de diez días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.
- La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos.
- El plazo límite para la aprobación de órdenes de pago a justificar es el 30 de noviembre.
- El plazo de rendición de cuentas será como máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre de cada ejercicio.
- El perceptor de fondos a justificar deberá reintegrar a la entidad los fondos no invertidos o justificados

#### **Base 57. 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 1781/2013, de 20 de septiembre, y por lo que a continuación se dispone:

1. Conceptos: a los que se podrán imputarse gastos tramitados mediante anticipos de caja fija, serán los siguientes:

ART.	CONCEPTO	DENOMINACIÓN	Importe máximo en cada constitución/reposición
<b>20</b>	<b>ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES.</b>		
	209	Cánones	10.000 €
<b>21</b>	<b>REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>		
	210	Infraestructuras y bienes naturales	10.000 €
	212	Edificios y otras construcciones	10.000 €
	213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	10.000 €
	214	Elementos de transporte	10.000 €
	215	Mobiliario	10.000 €
	216	Equipos para procesos de información	10.000 €



	219	Otro inmovilizado material	10.000 €
<b>22</b>	<b>MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS</b>		
	220	Material de oficina	10.000 €
	221	Suministros	10.000 €
	223	Transportes	10.000 €
	225	Tributos	10.000 €
	226	Gastos diversos	10.000 €
	227	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	10.000 €
<b>23</b>	<b>GASTOS DIVERSOS</b>		
	230	Dietas	10.000 €
	231	Locomoción	10.000 €
<b>48</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES. A FAMILIAS Y ENTIDADES SIN FINES LUCRO</b>		
	48000	Atenciones benéficas y asistenciales	20.000 €
	48904	Ayuda socio-sanitaria	20.000 €

En caso de que las entidades financieras cobren comisiones por el uso de las cuentas bancarias, tarjetas, etc., podrán justificarse gastos al capítulo 3 “Gastos financieros” dentro del concepto 359. Otros gastos financieros, sin que sea necesario incluir dicha aplicación presupuestaria en la Resolución de Constitución del ACF.

2. Límites cuantitativos:

- a) Individual: no podrán realizarse pagos por obras, suministros o servicios cuyo valor individualizado supere 5.000 euros.

Se recuerda que a efectos tributarios el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos tienen la consideración de empresarios y que la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude establece:

*“Artículo 7. Limitaciones a los pagos en efectivo.*

*Uno. Ámbito de aplicación.*



*1. 1. No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera.”*

b) Global: la cuantía global de todos los Anticipos de Caja Fija no podrá sobrepasar la cantidad de 1.000.000,00 euros.

3. Procedimiento: La apertura y constitución de “Cuentas restringidas de pagos. Anticipos de caja fija”.

- a) Solicitud de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal/a-Delegado/a, en la que se justificará la conveniencia y oportunidad de la medida, en la que se indicarán las partidas presupuestarias y los créditos presupuestarios a autorizar y el personal habilitado para su gestión (titular y suplente).
- b) Informe-Propuesta de la Tesorería Municipal.
- c) Informe de la Intervención.
- d) Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

Los cajeros o habilitados están obligados a presentar “Cuenta justificativa” de los fondos recibidos cuya gestión y aplicación estará sujeta a las siguientes normas:

- Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio.
- Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a Terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias, en virtud de una normativa sectorial, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo de un plazo de diez días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.
- La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos.
- El plazo de rendición de cuentas será como máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre de cada ejercicio.
- El perceptor de fondos a justificar deberá reintegrar a la entidad los fondos no invertidos o justificados.



4. Régimen de reposiciones:

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

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

5. Contabilidad:

La apertura de los anticipos de caja fija tendrá la consideración de operación no presupuestaria, y la provisión inicial se registrará como un movimiento interno de tesorería.

La aprobación de la cuenta justificativa para la posterior reposición o cancelación del anticipo de caja fija supondrá la imputación económica y presupuestaria del gasto.

El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad para garantizar su cobertura presupuestaria podrá efectuar las retenciones de crédito oportunas (RC) en el expediente de constitución de los ACF o bien en el momento de la presentación de la cuenta justificativa. En el primer caso, dado que la retención de crédito no es preceptiva para la constitución y dado que los créditos deben retenerse forzosamente a nivel de aplicación presupuestaria, que es un nivel más específico que el concepto presupuestario dentro del que esté clasificada, podrá imputarse el gasto a otras aplicaciones presupuestarias comprendidas en el concepto/os presupuestario/s para el que se haya constituido el ACF y también podrá imputarse por un importe mayor que el crédito retenido, dentro de los límites fijados en la constitución para el que se haya constituido el ACF.

Como excepción al destino de los anticipos de caja fija fijados en la constitución de los mismos, si se devengaran comisiones bancarias, podrán incluirse en la cuenta justificativa con cargo al concepto “359. Otros gastos financieros”, aunque no se contemplase dicho destino del gasto en la constitución del ACF ni hubiera sido retenido crédito con cargo a dicha partida o se superarse





el retenido, siempre que el total de gasto a justificar (incluidas las comisiones) no superen el importe total por el que se ha constituido el ACF.

En todo caso, deberá existir crédito adecuado y suficiente en el momento de la aprobación de la cuenta justificativa. Si no se cuenta con crédito adecuado y suficiente para la imputación presupuestaria, deberá habilitarse el crédito necesario a través de modificaciones de crédito, sin perjuicio de las posibles responsabilidades que puedan derivarse si se ha incurrido en un mayor gasto que el autorizado en la constitución del ACF.

#### 6. Control:

La Tesorería Municipal, como órgano gestor de los Anticipos de Caja Fija, deberá llevar un control de la situación de los mismos: constitución, gastos realizados con cargo a los Anticipos de Caja Fija, justificación de los gastos, reposición de fondos y cancelación de los mismos.

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/la Presidente/a de la Entidad Local, el/la Concejal/a-Delegado/a de Hacienda, el/la Directora General de la DGPC, el/la Tesorero/a y el/la Interventor/a General o persona en quiénes 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 1 de Diciembre; 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.

#### 7. Justificantes del gasto:

Todo pago ha de estar respaldado por el correspondiente justificante financiero y contable. No se consideran comprobantes validos de gasto los avisos de reembolso, albaranes, notas de entrega, notas de almacén, facturas proforma o cualquier otro documento provisional o previo



a otro definitivo, aunque se acompañarán a la factura cuando en esta sean mencionados y no se detalle la adquisición en la propia factura.

Los resguardos de transferencia, la solicitud de cheque en moneda extranjera o copia de cheque nominativo no justifican el nacimiento de un gasto, sino que acreditan el pago de una obligación. Todos los justificantes de gasto habrán de ser documentos originales. Se consideran justificantes idóneos los siguientes documentos:

- a) Las facturas, o documentos equivalentes expedidas por el acreedor y que cumplan los requisitos señalados en la normativa IVA y especialmente en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales, modificado por el Real Decreto 1624/92, de 29 de diciembre:
  - Ir extendidas a nombre del Ayuntamiento de Móstoles, con su NIF: P2809200E. Número de factura y fecha de expedición.
  - Identificación del acreedor, con su CIF.
  - Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieran, su precio unitario e importe total.
  - Tipo de IVA aplicado o expresión del "IVA incluido" u "operación exenta", en su caso.
  - Llevar incorporado el "Recibí" y la firma del expendedor de la factura o de su representante legal cuando el pago se realice en metálico o mediante cheque nominativo.
  - A la factura se unirá la copia o relación de transferencia bancaria.
- b) Los recibos, expedidos por profesionales que carezcan de facturas impresas y que reúnan los mismos requisitos que las facturas.
- c) Las fotocopias de los documentos anteriores siempre que se haga constar mediante diligencia del Cajero Pagador una causa justificada y suficiente de la no aportación del original. De otra forma, las copias, fotocopias, fax, duplicados, etc., no tendrán validez como justificante de gasto.



d) Tickets o vales numerados expedidos en máquinas registradoras en determinados supuestos como ventas al por menor, transporte de personas, suministro de comidas o bebidas, etc., y que deberán contener los siguientes datos:

- Número y en su caso, serie.
- NIF del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

Respecto a los anticipos entregados, todos los justificantes de gasto enumerados tendrán fecha del ejercicio al cual corresponda el anticipo recibido. No se admitirán aquellos con fecha anterior o posterior al mismo.

Cuando se trate de Indemnizaciones por razón de Servicio habrá de observarse lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio y posteriores normas de desarrollo.

#### CAPÍTULO CUARTO. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

##### **Base 58. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto (OPA)**

**a) Operaciones recibidas total o parcialmente en un ejercicio presupuestario y no facturadas a 31 de diciembre:**

Son aquellas operaciones que se corresponden con obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos total o parcialmente que no se han aplicado al presupuesto, bien porque su periodo de facturación finaliza en el próximo ejercicio por sobrepasar el 31 de diciembre, bien porque aunque su periodo de facturación finaliza el 31 de diciembre, no puede imputarse a dicho ejercicio al estar sometido al principio de servicio hecho y no poder facturarse hasta el 1 de enero del próximo ejercicio.

En particular, se incluirán en esta subcuenta las obligaciones derivadas de las certificaciones de obra que se vayan a expedir el mes de enero del año siguiente por las obras ejecutadas el mes



de diciembre, y aquellas obligaciones similares que deriven de documentos acreditativos de la conformidad con la prestación realizada en otros contratos.

De tal manera, se registrará, al menos a 31 de diciembre, en la cuenta 4130 “Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en períodos posteriores”, que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación en el ejercicio/s siguiente/es.

Atendiendo al principio de importancia relativa la DGPC podrá establecer un límite hasta el cual las facturas que no lo superen podrán ser excluidas de la obligación de registro en dicha cuenta. Las certificaciones de obra deberán ser registradas en todo caso.

**b) Operaciones recibidas totalmente y facturadas a 31 de diciembre, pero no aplicadas al presupuesto:**

Son aquellas operaciones que se corresponden con obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos que no se han aplicado al presupuesto.

Cuando dentro del ejercicio no se hubiera efectuado el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos y facturados en el mismo (la fecha de facturación deberá respetar el principio de servicio hecho), se registrará dicha operación, al menos a 31 de diciembre, en la cuenta 4131 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”, que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación al ejercicio siguiente/es.

**Base 59. Expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos**

El reconocimiento extrajudicial de créditos es aquel procedimiento presupuestario destinado a la imputación presupuestaria de obligaciones derivadas de gastos indebidamente comprometidos por adolecer de vicios de nulidad de pleno derecho atendiendo a la normativa administrativa y presupuestaria.

Las obligaciones que provengan de actos con vicios de anulabilidad devienen en debidamente adquiridas desde el momento de la subsanación del vicio, por lo que no serán tramitadas mediante un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.



El reconocimiento extrajudicial de créditos será posterior a la tramitación administrativa del oportuno procedimiento de reparo o expediente de omisión de la función interventora.

La atribución de la competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos, exista o no dotación presupuestaria, corresponde a la Junta de Gobierno Local.

**Base 60. Rechazo de facturas pendientes de reconocimiento de la obligación**

De acuerdo a la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público podrán rechazarse facturas no aprobadas en cualquier momento.

Procedimiento:

1. Informe de la Unidad Gestora competente de la obligación sobre la devolución de la factura.
2. Ejecución del rechazo y devolución de la factura al proveedor por el departamento de Facturas.

**Base 61. Rectificación de saldos iniciales de obligaciones de pago (presupuestarias y no presupuestarias) de ejercicios cerrados por errores y otras causas**

Corresponderá a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad de oficio o a petición de otro órgano o servicio municipal, la tramitación de este expediente.

Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada obligación:

- Concepto.
- Importe.
- Acreedor.
- Fecha de entrada en registro de la obligación, si es una factura o liquidación y fecha contable de la obligación, en el resto de casos.
- Causa de la rectificación.



Procedimiento: Obligaciones cuyo importe individual sea de hasta 50.000 €:

Opción 1: Tramitación como expediente independiente.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Aprobación por el órgano competente para la fase presupuestaria que corresponda.

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General.

Procedimiento: Obligaciones cuyo importe individual sea de 50.000 € o más:

Opción 1: Tramitación como expediente independiente.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC o Informe de la Unidad Gestora competente de la obligación.
3. Informe-Propuesta de la DGPC al Pleno; no será necesario si el expediente ha sido iniciado por Informe-Propuesta de la DGPC.
4. Informe de la Intervención.
5. Aprobación por el Pleno

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General.

En todo caso, la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad podrá tramitar la rectificación de saldos iniciales de obligaciones de ejercicios cerrados de importe individual menor de 50.000 € por el procedimiento de Pleno o Cuenta General.



**Base 62. Rectificación de saldos iniciales de obligaciones de pago (presupuestarias y no presupuestarias) de ejercicios cerrados por prescripción**

**a) Obligaciones cuyo reconocimiento es presupuestario**

**1. Prescripción del derecho al reconocimiento de la obligación de gastos pendientes de aprobación (obligaciones no presupuestarias hasta imputación a presupuesto) de presupuestos cerrados.**

Corresponderá a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad de oficio o a petición de otro órgano o servicio municipal, la tramitación de este expediente.

Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada obligación:

- Concepto.
- Importe.
- Acreedor.
- Fecha de entrada:
  - Si se ha registrado por el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas (FACE): fecha de este registro y fecha del Registro Contable de Facturas (RCF).
  - Si se ha registrado por el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o el Organismo Autónomo: fecha de este registro.
- Justificación que habilite la declaración de la prescripción.

Procedimiento:

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC o Informe de la Unidad Gestora competente de la obligación.
3. Informe-Propuesta de la DGPC al Pleno; no será necesario si el expediente ha sido iniciado por Informe-Propuesta de la DGPC.
4. Informe de la Intervención.
5. Providencia de Alcaldía para la Audiencia de los Interesados.
6. Trámite de audiencia a los interesados. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en



el «Boletín Oficial del Estado», otorgando un plazo de información pública de veinte hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOE, durante el cual se podrán presentar alegaciones.

7. Informe de la DGPC sobre las alegaciones presentadas, si las hubiera.
8. Aprobación por el Pleno.
9. Notificación del acuerdo de aprobación dentro de los diez días posteriores a la adopción del acuerdo. En caso de que no fuera posible la notificación expresa deberá publicarse el acuerdo en el BOE.

## **2. Prescripción del derecho a exigir el pago de obligaciones presupuestarias reconocidas (fase O y fase P) de presupuestos cerrados.**

Corresponderá a Tesorería Municipal, de oficio o a petición de otro órgano o servicio municipal, la tramitación de este expediente.

El contenido del expediente deberá comprender al menos:

- Relación detallada del concepto e importe de las obligaciones.
- Acreedores.
- Fecha de entrada:
  - Si se ha registrado por el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas (FACE): fecha de este registro y fecha del Registro Contable de Facturas (RCF).
  - Si se ha registrado por el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o el Organismo Autónomo: fecha de este registro.
  - Si no consta entrada por el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas (FACE) ni por el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o el Organismo Autónomo: fecha del Registro Contable de Facturas (RCF).
- Fecha de la ordenación de pago (fase P) si existe dicha fase.
- Justificación que habilite la declaración de la prescripción.

### Procedimiento:

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe de la Tesorería Municipal.
3. Certificado de la DGPC.





4. Propuesta de la Tesorería al Pleno.
5. Informe de la Intervención.
6. Providencia de Alcaldía para la Audiencia de los Interesados.
7. Trámite de audiencia a los interesados. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado», otorgando un plazo de información pública de veinte hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOE, durante el cual se podrán presentar alegaciones.
8. Informe de la DGPC sobre las alegaciones presentadas, si las hubiera.
9. Elevación del expediente al Pleno para su aprobación.
10. Notificación del acuerdo de aprobación dentro de los diez días posteriores a la adopción del acuerdo. En caso de que no fuera posible la notificación expresa deberá publicarse el acuerdo en el BOE.

**b) Obligaciones no presupuestarias**

Corresponderá a la Tesorería Municipal de oficio o a petición de otro órgano o servicio municipal, la tramitación de este expediente.

Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada obligación:

- Concepto
- Importe
- Acreedor
- Fecha contable de la obligación
- Causa de la rectificación

Procedimiento:

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la Tesorería Municipal.
3. Informe de la Intervención.
4. Providencia de Alcaldía para la Audiencia de los Interesados.



5. Trámite de audiencia a los interesados. Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado», otorgando un plazo de información pública de veinte hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOE, durante el cual se podrán presentar alegaciones.
6. Informe de la Tesorería sobre las alegaciones presentadas, si las hubiera.
7. Aprobación por el Pleno.
8. Notificación del acuerdo de aprobación dentro de los diez días posteriores a la adopción del acuerdo. En caso de que no fuera posible la notificación expresa deberá publicarse el acuerdo en el BOE.

#### CAPÍTULO QUINTO. REGISTRO DE FACTURAS

##### **Base 63. Obligación de presentación de facturas**

De conformidad con lo establecido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, los proveedores tienen la obligación de expedir factura o documento sustitutivo y presentarla ante un registro administrativo.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante el registro administrativo, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.



**Base 64. Punto general de entrada de facturas electrónicas**

El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Móstoles, será único y estará ubicado en la Plataforma electrónica “FACe Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas” de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

El formato de las facturas electrónicas deberá cumplir los requisitos regulados en la normativa de la plataforma FACe.

Las facturas presentadas a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas que cumplan los requisitos señalados en este Reglamento se validarán para su incorporación al Registro contable de facturas y tendrán una anotación en el Registro General.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACe, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria; Uniones temporales de empresas;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Facturas en papel: cualquiera de los anteriores obligados a la expedición de facturas electrónicas y a su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) podrán presentar facturas en papel con el límite de 3.000,00 euros (IVA incluido).



**Base 65. Requisitos formales de los documentos.**

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, habrá de constar en las facturas presentadas la identificación del Servicio o Unidad Gestora que encarga la obra, servicio o suministro de que se trate.

En el caso de las facturas presentadas en el Punto General de Entrada de facturas electrónicas, deberán tener un formato estructurado, conforme a la Orden HAP 1074/2014, de 24 de junio, de la Secretaría de Administraciones Públicas.

El número de Referencia Contable, facilitado por la Unidad Gestora que ha encargado la obra, servicio o suministro.

Si la factura no reuniese los requisitos señalados en el Real Decreto 1619/2012, o los establecidos en el presente reglamento se denegará el registro de la misma y se procederá a su devolución.

**Base 66. Inscripción de las facturas**

Las facturas remitidas por el registro administrativo serán registradas por la oficina contable en el registro contable de facturas, asignando a cada una un código de identificación de dicha factura en el citado registro contable del Ayuntamiento de Móstoles, que la acompañará en su tramitación.

En el caso de las facturas electrónicas la información objeto de registro que debe ser remitida o puesta a disposición por el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas por cada factura será la propia factura electrónica, el número de asiento registral asignado en el registro asociado al mencionado Punto, y la fecha y hora de dicho asiento registral.

En el caso de las facturas en papel, la oficina contable generará un apunte en el registro contable de facturas, por cada factura recibida, capturando por cada factura al menos la siguiente información:



- Fecha de expedición de la factura.
- Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- Número de factura y, en su caso, serie.
- Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe,
- Y código de órgano competente, unidad tramitadora y oficina contable indicados en la factura, de acuerdo con el Directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Asimismo, podrá asociarse una copia digitalizada de la factura en papel.

Las facturas, tanto electrónicas como en papel, recibidas en el registro contable de facturas, antes de su distribución a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, serán objeto de validación por la oficina contable. Si detectara datos incorrectos o que impidieran su distribución a dichos órganos competentes, o que las facturas no le corresponden a ella, las rechazará, devolviéndolas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo, quedando constancia en el propio registro contable de facturas.

En caso de que el emisor de la factura sea persona física, junto a la primera factura que presente deberá adjuntar el formulario de alta de personas acreedoras y copia del documento de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, con la finalidad de verificar el epígrafe o epígrafes en los que está dado de alta.

La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo.

La anotación en el Registro Contable de Facturas iniciará el cómputo de plazo de pago, en los términos regulados en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.



**Base 67. Procedimiento para la tramitación de facturas**

1. El registro administrativo en el que se reciba la factura la remitirá inmediatamente al departamento de Facturas para la anotación en el registro contable de la factura.
2. Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho Punto, al registro contable de facturas, sin que se requiera su apunte en el registro administrativo.
3. Todas las facturas electrónicas expedidas al Ayuntamiento de Móstoles deberán incluir los siguientes códigos DIR 3:
  - Oficina Contable: GE0001486 Departamento de Facturas
  - Órgano Gestor: GE0001522 Concejalía de Hacienda
  - Unidad tramitadora:

<b>TABLA: CONCEJALIA - UNIDAD TRAMITADORA - DEPARTAMENTO</b>			
<b>CONCEJALÍA</b>	<b>CÓD. UNIDAD TRAMITADORA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CÓD. DPTO.</b>
<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012244	Relaciones Institucionales	244
<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012245	Comunicación	245
<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012246	Policía Municipal	246
<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012247	Bomberos	247
<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012248	Protección Civil	248



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012249	Registro General, Estadísticas y Procesos electorales	249
<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012250	Secretaría General	250
<b>CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y COMUNICACIÓN</b>	GE0012251	Movilidad y Consorcio Regional de transportes	251
<b>CONCEJALÍA DE URBANISMO Y VIVIENDA</b>	GE0012252	Urbanismo y Vivienda	252
<b>CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>	GE0012253	Hacienda	253
<b>CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>	GE0012254	Patrimonio	254
<b>CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>	GE0012255	Unidad de Sanciones	255
<b>CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>	GE0012256	Archivo General	256
<b>CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>	GE0012257	Asesoría Jurídica	257
<b>CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO</b>	GE0012258	Junta de distrito 4 - Oeste	258
<b>CONCEJALÍA DE RÉGIMEN INTERIOR</b>	GE0012259	Personal	259
<b>CONCEJALÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	GE0012260	Consumo	260
<b>CONCEJALÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	GE0012261	<b>Nuevas Tecnologías</b>	261
<b>CONCEJALÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	GE0012262	Modernización y Calidad	262
<b>CONCEJALÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>	GE0012263	Junta 5 - Coimbra Guadarrama	263
<b>CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN</b>	GE0012264	Educación	264
<b>CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN</b>	GE0012265	Conservatorio	265



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

<b>CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	GE0012266	Participación Ciudadana	266
<b>CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	GE0012267	Juventud	267
<b>CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	GE0012268	Junta de Distrito 3 - Sureste	268
<b>CONCEJALÍA DE CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL</b>	GE0012269	Cultura (Centros Socioculturales, teatros, museos y biblioteca)	269
<b>CONCEJALÍA DE CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL</b>	GE0012270	<b>Servicios Sociales, Inmigración y Cooperación</b>	270
<b>CONCEJALIA DE DEPORTES</b>	GE0012271	Deportes, Polideportivos, Instalaciones Deportivas	271
<b>CONCEJALIA DE DEPORTES</b>	GE0012272	Junta de Distrito 2- Norte Universidad	272
<b>CONCEJALÍA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS Y FESTEJOS</b>	GE0012273	Obras Viarias y Mantenimiento Viario	273
<b>CONCEJALÍA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS Y FESTEJOS</b>	GE0012274	Festejos	274
<b>CONCEJALÍA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS Y FESTEJOS</b>	GE0012275	Junta Distrito 1 - Centro	275
<b>CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA</b>	GE0012276	Mantenimiento de Edificios Públicos	276





<b>CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA</b>	GE0012277	Medio Ambiente y Centro de Educación Ambiental	277
<b>CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA</b>	GE0012278	Parques y Jardines	278
<b>CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA</b>	GE0012279	Limpieza Viaria, Gestión de Residuos, Recogida de Enseres, Limpieza de Fachadas y Punto Limpio	279
<b>CONCEJALÍA DE IGUALDAD, SANIDAD Y MAYORES</b>	GE0012280	Mayores, Dependencia, Teleasistencia y Centros de Mayores	281
<b>CONCEJALÍA DE IGUALDAD, SANIDAD Y MAYORES</b>	GE0012281	Igualdad	282
<b>CONCEJALÍA DE IGUALDAD, SANIDAD Y MAYORES</b>	GE0012282	Sanidad	283
<b>CONCEJALÍA DE IGUALDAD, SANIDAD Y MAYORES</b>	GE0012283	Perrera	284

4. La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable.

En el caso de las facturas electrónicas dicho código será automáticamente asignado y comunicado inmediatamente al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FAcE, pudiendo rechazarse la factura en esta fase cuando no se cumplan los requisitos previstos en este Reglamento y su normativa básica de desarrollo.

5. El Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la



obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa. La duración del procedimiento de comprobación o confirmación de la factura no deberá exceder de treinta días naturales.

6. Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

**Base 68. Actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad**

El órgano administrativo que tiene atribuida la función de contabilidad, en virtud del art. 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- a) Efectuará requerimiento periódico de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a las Unidades Gestoras; de tal manera efectuará el citado requerimiento con frecuencia semanal respecto de aquellas facturas que no hayan sido conformadas en el plazo de una semana desde la fecha de remisión de las mismas a la Unidad Gestora.
- b) Elaborará, en virtud del art. 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, un informe trimestral con la relación de facturas con respecto a las cuales haya transcurrido más de tres meses desde que fueron anotados, y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año a la Intervención municipal y a la Secretaría municipal para su Dación de cuenta al Pleno.



### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

#### CAPÍTULO PRIMERO. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

##### **Base 69. Reconocimiento de Derechos**

Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se autoricen o aprueben las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se formalice el contrato o se cumplan sus vencimientos, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se produzca su ingreso en la Tesorería, en caso de ingresos sin contraído previo.

La Contabilización del Reconocimiento de Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad Local.

##### **Base 70. Tipos de Reconocimiento de Derechos**

###### **1. Liquidaciones**

Las Unidades Gestoras de Ingresos utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.

Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.



## **2. Liquidaciones mediante padrón o recibo**

Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario tributario que será sometido a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

El Servicio de Gestión Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo.

Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF del sujeto pasivo.

La Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma uniprovincial de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

## **3. Autoliquidaciones e Ingresos sin contraído previo**

Los ingresos que los administrados realicen bajo el régimen de "autoliquidación", en las "Cuentas restringidas de recaudación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones (salvo en las autoliquidaciones asistidas con pago posterior) e Ingresos sin contraído previo se realizará de forma simultánea con el ingreso en la Tesorería (aplicación definitiva de los ingresos), sobre la base de las relaciones de ingresos remitidas por aquélla, en las que se identificarán los tipos de ingresos por canal de ingreso, año y concepto.



**Base 71. Subvenciones y Transferencias de carácter finalista**

Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de Compromisos de ingresos mientras no se haya cobrado el importe a que dan derecho.

Una vez acreditado el ingreso en la Tesorería o, en su caso, cuando se aporte la aprobación del gasto por la Entidad concedente, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la cuantía que corresponda.

Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

**Base 72. Producto de Operaciones de Crédito**

Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su ingreso.

**Base 73. Ingresos de Derecho Privado**

El reconocimiento del derecho se realizará, acreditado el abono en cuenta, y supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su ingreso.

**Base 74. Método de presupuestación de los ingresos**

En la elaboración y aprobación del presupuesto, la estimación de las Previsiones iniciales del Presupuesto de Ingresos deberá ajustarse lo máximo posible a los Derechos reconocidos netos con los que se prevea liquidar el ejercicio al que se refiera el presupuesto.



De tal manera:

1. Deberán tenerse en cuenta: los derechos que se prevén reconocer y las anulaciones y cancelaciones estimadas.

Dentro de las anulaciones, cabe destacar las Devoluciones de Ingresos. El tratamiento presupuestario de estas es el de un menor ingreso, en vez de un mayor gasto. En la presupuestación de los Derechos Reconocidos Netos (DRN) de cada aplicación de ingresos, deberá tenerse en cuenta las Devoluciones de Ingresos que se prevean pagar durante el ejercicio, independientemente de que el reconocimiento del acreedor por devolución de ingresos indebidos del que provenga se haya realizado en años anteriores, estando pendiente de pago, o se prevea realizar en el año para el que se están realizando las previsiones de presupuestación.

2. Ingresos con IVA: en aquellos ingresos en los que el Ayuntamiento repercuta IVA, la cuantía a consignar en las Previsiones iniciales será la base imponible, ya que el ingreso en concepto de IVA repercutido no pertenece al Ayuntamiento permaneciendo en sus cuentas solo de forma temporal y, por tal motivo, solo tiene consideración de Derechos reconocidos y de Ingresos, en su caso, el importe de la base imponible.

## CAPÍTULO SEGUNDO. INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

### **Base 75. Rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro (presupuestarios y no presupuestarios) de ejercicios cerrados por errores y otras causas**

#### **1. Derechos de cobro presupuestarios**

Corresponderá al Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación, de oficio o a petición de otro servicio municipal, o al servicio competente en función del tipo de ingreso, tramitar los expedientes de rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro presupuestarios de ejercicios cerrados por:



- Errores.
- Insolvencias, condonación, quitas y otras causas.
- Dación de bienes en pago de deudas y otros cobros en especie.
- Otras causas.

Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada derecho de cobro:

- Concepto.
- Importe.
- Acreedor.
- Fecha del derecho reconocido.
- Causa de la rectificación.

A) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual sea de hasta 50.000 €:

Opción 1: Tramitación como expediente individual.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación o del Servicio competente en función del tipo de ingreso.
3. Certificado la DGPC.
4. Propuesta de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.
5. Informe de la Intervención.
6. Aprobación por el órgano que sea competente para la aprobación del derecho de cobro.

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General con informe

B) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual sea de 50.000 € o más:

Opción 1: Tramitación como expediente individual.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación o del Servicio competente en función del tipo de ingreso.
3. Certificado de la DGPC.
4. Propuesta de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.



5. Informe de la Intervención.
6. Aprobación por el Pleno

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General.

En todo caso, la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación podrá tramitar la rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro presupuestarios de ejercicios cerrados de importe individual menor de 50.000 € por el procedimiento de Pleno o Cuenta General.

## **2. Derechos de cobro no presupuestarios**

Corresponderá a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad, de oficio o a petición de otro servicio municipal tramitar los expedientes de rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro no presupuestarios de ejercicios cerrados por:

- Errores.
- Insolvencias, condonación, quitas y otras causas.
- Dación de bienes en pago de deudas y otros cobros en especie.
- Otras causas.

Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada derecho de cobro:

- Concepto.
- Importe.
- Acreedor.
- Fecha del derecho reconocido.
- Causa de la rectificación.

A) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual sea de hasta 50.000 €:

Opción 1: Tramitación como expediente individual.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.





4. Aprobación por el órgano que sea competente para la aprobación del derecho de cobro.

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General con informe

B) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual sea de 50.000 € o más:

Opción 1: Tramitación como expediente individual.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Aprobación por el Pleno

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General.

En todo caso, la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad podrá tramitar la rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro no presupuestarios de ejercicios cerrados de importe individual menor de 50.000 € por el procedimiento de Pleno o Cuenta General.

**Base 76. Rectificación de saldos iniciales de derechos de cobro presupuestarios y no presupuestarios de ejercicios cerrados por prescripción**

Corresponderá a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, de oficio o a petición de otro órgano o servicio municipal, o al Servicio competente en función del tipo de ingreso, tramitar este expediente.

Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada derecho de cobro:

- Concepto.
- Importe.
- Acreedor.
- Fecha de la obligación.
- Causa de la rectificación.



Procedimiento:

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación o del Servicio competente en función del tipo de ingreso.
3. Certificado la DGPC.
4. Propuesta de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación.
5. Informe de la Intervención.
6. Aprobación por el Pleno.

**Base 77. Suspensión del cobro**

Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
2. Aprobación de la suspensión por el Órgano Competente

La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Con carácter general, la autorización de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.



**Base 78. Aplazamientos y Fraccionamientos de pago de deudas**

Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.
2. Aprobación por el Órgano Competente.

La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Con carácter general, con las excepciones recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, la aprobación de Expedientes de Aplazamiento o Fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente y el devengo, en todo caso, del tipo de interés legal a que se refiere el artículo 26.6, párrafo 2º de la Ley General Tributaria 58/2003. En los supuestos autorizados de aplazamientos o fraccionamientos sin garantía, se devengará el tipo de interés de demora de los artículos 26 de la Ley General Tributaria 58/2003 y 17 de la Ley General Presupuestaria 47/2003.

**Base 79. Devolución de ingresos presupuestarios**

La devolución de ingresos declarados indebidos, tanto tributarios como no tributarios, se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.



En el caso de que se acuerde el derecho a la devolución, esta comprenderá:

- a) El importe del ingreso indebidamente efectuado.
- b) El recargo, las costas y los intereses satisfechos durante el procedimiento.
- c) El interés legal aplicado a las cantidades indebidamente ingresadas, por el tiempo transcurrido desde la fecha de su ingreso en el tesoro hasta la de la propuesta de pago. El tipo de interés legal aplicable será el vigente el día en que se efectuó el ingreso indebido. El interés legal se imputará presupuestariamente como menor ingreso al concepto de ingresos correspondiente a aquel que originó la devolución.

Procedimiento (documentos mínimos):

1. Informe-Propuesta de Devolución de Ingresos formulada por la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación o por Unidad Gestora liquidadora del ingreso no tributario.
2. Informe de Intervención (la fiscalización previa de la aprobación del reconocimiento del acreedor por ingresos indebidos vendrá determinada por el régimen de régimen de fiscalización previa plena o de requisitos básicos vigente en cada momento).
3. Resolución de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, en caso de ingreso tributario o del Concejal-Delegado de Hacienda, en caso de ingreso no tributario.

**Base 80. Rectificación a la baja de saldos iniciales de acreedores por devoluciones de ingresos de ejercicios cerrados por errores y otras causas**

Corresponderá a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad, de oficio o a petición de otro servicio municipal, tramitar los expedientes de rectificación de saldos iniciales de acreedores por devoluciones de ingresos por:

- Errores.
- Otras causas.



Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada acreedor por devolución de ingresos:

- Concepto.
- Importe.
- Acreedor.
- Fecha del ingreso.
- Causa de la rectificación a la baja.

A) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual por liquidación sea de hasta 10.000 €:

Opción 1: Tramitación como expediente independiente.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Aprobación por el órgano que sea competente para la aprobación del reconocimiento el acreedor por devolución de ingresos.

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General con informe

B) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual por liquidación sea de 10.000 € o más:

Opción 1: Tramitación como expediente independiente.

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Aprobación por el Pleno

Opción 2: Tramitación como corrección de errores con motivo de la aprobación de la Cuenta General.

En todo caso, la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad podrá tramitar la rectificación de saldos iniciales de acreedores por devolución de ingresos de ejercicios cerrados de importe individual menor de 50.000 € por el procedimiento de Pleno o Cuenta General.



**Base 81. Rectificación de saldos iniciales de acreedores por devoluciones de ingresos de ejercicios cerrados por prescripción**

Corresponderá a la Tesorería Municipal, de oficio o a petición de otro servicio municipal, tramitar los expedientes de rectificación de saldos iniciales de acreedores por devoluciones de ingresos por prescripción.

Contenido del expediente: el expediente deberá comprender, al menos, para cada acreedor por devoluciones de ingresos:

- Concepto.
- Importe.
- Acreedor.
- Fecha del ingreso.
- Justificación de la causa que habilita la declaración de la prescripción.

A) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual por liquidación sea de hasta 10.000 €:

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Aprobación por el órgano que sea competente para la aprobación del reconocimiento del acreedor por devolución de ingresos.

B) Procedimiento: Derechos de cobro cuyo importe individual por liquidación sea de 10.000 € o más:

1. Providencia del Concejal/a-Delegado/a de Hacienda.
2. Informe-Propuesta de la DGPC.
3. Informe de la Intervención.
4. Aprobación por el Pleno.



#### TÍTULO IV. DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

##### **Base 82. Fases no presupuestarias de ejecución de gasto**

La Gestión de los Gastos no presupuestarios se realizará en las siguientes fases:

- Propuesta de Mandamiento de Pago (PMP)
- Mandamiento de pago (MP)

##### **Base 83. Propuesta de Mandamiento de Pago (PMP)**

Propuesta de Mandamiento de Pago es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto no presupuestario determinado por una cuantía cierta.

La Propuesta de Mandamiento de Pago solo existirá en aquellos supuestos en los que exista un acto administrativo individualizado diferenciado tales como: acto por el que se acuerda la devolución de una fianza, acto por el que se acuerda la concesión de un anticipo de nómina, etc.

En los supuestos contemplados en las Base “Acumulación de fases no presupuestarias de gasto” no existirá tal acto y esta fase no presupuestaria se acumulará al mandamiento de pago no presupuestario.

La propuesta de mandamiento de pago dará lugar a la emisión del documento contable «PMP».

Competencia: la competencia será la misma que la señalada en la base dedicada al Reconocimiento y liquidación de obligaciones (O) para los gastos presupuestarios.

##### **Base 84. Mandamiento de Pago (MP)**

El Mandamiento de Pago no presupuestario se regirá según los mismos términos establecidos en la base dedicada a la Ordenación de Pago (P) para los gastos presupuestarios, salvo por el tipo de documento contable ya que el mandamiento de pago dará lugar a la emisión del documento contable «MP».



**Base 85. Acumulación de fases no presupuestarias de gasto**

Podrán acumularse las fases no presupuestarias para los gastos respecto de los cuales que no exista un acto administrativo individualizado diferenciado cuyo reflejo contable sea el de propuesta de mandamiento de pago, tales como:

1. Pagos de importes previamente descontados en la nómina del Ayuntamiento/OOAA o en pagos a contratistas: retenciones de IRPF, de cuotas del trabajador a la Seguridad Social, de cuotas sindicales, retenciones por embargos, retenciones judiciales.
2. Ingreso en la AEAT del IVA repercutido en entregas de bienes y prestaciones de servicios.
3. Intentos de pagos posteriores al pago inicial por un gasto presupuestario que ha sido devuelto por la entidad financiera por algún motivo.
4. Transferencias a los OOAA dependientes de subvenciones de otras Administraciones Públicas cuyo ingreso se centralizan en el Ayuntamiento.





## **TÍTULO V. DE LA TESORERÍA**

### CAPÍTULO PRIMERO. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

#### **Base 86. Régimen general**

Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como por operaciones no presupuestarias.

La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y ss. del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias. La tesorería se regirá en particular por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

#### **Base 87. Plan de tesorería**

Corresponderá a la Tesorería Municipal 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 recursos humanos, tecnológicos y financieros, así como la contabilización y emisión de las órdenes de pago.



El plan de tesorería y sus actualizaciones, tanto del Ayuntamiento como de los organismos autónomos, se pondrán a disposición de la Intervención municipal, dentro de los 10 días anteriores al fin de cada trimestre, a efectos de su remisión al Ministerio de Hacienda.

Las Administraciones Públicas y todas sus entidades y organismos vinculados o dependientes deberán publicar en su portal web su periodo medio de pago a proveedores y disponer de un plan de tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

Las Administraciones Públicas velarán por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del plan de tesorería.

Cuando el periodo medio de pago, de acuerdo con los datos publicados, supere el máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Administración Pública deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, las medidas de reducción de su periodo medio de pago a proveedores que se indican en el artículo 13.6 de la LOEPSF.

El Órgano Interventor de la Corporación Local realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores y deberá proceder conforme establece el artículo 18.5 LOEPSF, cuando detecte su incumplimiento durante dos meses consecutivos a contar desde la actualización del plan de tesorería.

La elaboración, aprobación y actualización del Plan de Tesorería de la Entidad y de sus organismos y entidades dependientes se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- Unidad gestora responsable: Tesorería municipal
- Órgano competente para su aprobación o actualización: Junta de Gobierno Local / Consejo Rector del OA / Consejo de Administración de la SM.

El plan de tesorería anual se integrará dentro del proyecto de presupuesto de cada ejercicio económico y contendrá el detalle por meses de las previsiones de cobro y de pago, de cada uno de los conceptos previstos en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, en relación con el seguimiento de la ejecución presupuestaria de carácter trimestral.



El plan de tesorería deberá garantizar el cumplimiento de los compromisos de gasto de las entidades que integran el sector administraciones públicas y, en especial, que:

- Se cumple el periodo medio de pago máximo que fija la normativa de morosidad.
- Se atiende el pago de los gastos de la deuda local.
- Se atiende el pago de los gastos derivados del capítulo uno del presupuesto.

La actualización del plan tendrá como objetivo generar márgenes de tesorería y se realizará teniendo en cuenta:

- El informe de la Tesorería, en el que se determinará el importe de los recursos que se deben dedicar mensualmente al pago a proveedores y las medidas de gestión de cobro y pago que se deben adoptar.
- La propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda / Presidente del OOAA / Gerente de la SSMM, en la que se identificarán y cuantificarán las medidas de reducción de gastos y/o de aumento de ingresos que sean necesarias aplicar para cumplir con la normativa de morosidad.

#### **Base 88. Plan de disposición de fondos**

El Plan de Disposición de Fondos, será establecido por el Concejal/a 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. Dicho plan podrá actualizarse a lo largo del ejercicio en función de cambios en las previsiones de gastos o de ingresos

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/a y el Tesorero/a.

La gestión de los pagos en los organismos autónomos aplicará los criterios establecidos para el Ayuntamiento.



**Base 89. Gestión de pagos de las transferencias a entes dependientes**

La Tesorería del Ayuntamiento tramitará las aportaciones a los entes dependientes del Ayuntamiento de Móstoles en función de sus necesidades de pago, en coherencia con su Plan de disposición de fondos y su periodo medio de pago.

En relación con las aportaciones dinerarias excluidas del ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (art. 2.2) que el Ayuntamiento realice a sus entes dependientes, 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 90. Colocación de excedentes**

La Tesorería municipal propondrá a la Concejalía-Delegada de Hacienda el procedimiento y trámites a seguir en materia de colocación de los excesos temporales de tesorería, que se instrumentarán a través de cuentas financieras de alta remuneración abiertas en Entidades colaboradoras de la Recaudación municipal.

La colocación de excedentes se realizará garantizando, en todo caso, los principios de concurrencia e igualdad y se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

1. Informe-propuesta de la Tesorería municipal, en el que se detallarán las entidades financieras, criterios de colocación y plazos
2. Informe de la Intervención.
3. Resolución del Concejal/a de Hacienda
4. Los claveros autorizarán la realización de los movimientos internos necesarios para la colocación de excedentes a través del sistema de transferencia bancario OMF, con sujeción al procedimiento aprobado.

Dará cuenta de dichas actuaciones a la DGPC, a la Intervención municipal y a la Concejalía-Delegada de Hacienda, dentro del plazo de las 24 horas siguientes, mediante informe en el que se especifique: importe, entidades/ordinales afectados, día de la operación, fecha de finalización de la colocación y condiciones de la misma.



CAPÍTULO SEGUNDO. ENDEUDAMIENTO LOCAL

**Base 91. Normas generales**

En los términos previstos en el TRLRHL el Ayuntamiento de Móstoles, sus OO. AA. y Sociedades mercantiles dependientes podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo. El crédito podrá instrumentarse mediante las fórmulas previstas en el artículo 49.

**Base 92. Operaciones de crédito a largo plazo**

Para la financiación de sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, las entidades locales, sus organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes, que presten servicios o produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado, podrán acudir al crédito público y privado, a largo plazo, en cualquiera de sus formas.

El crédito podrá instrumentarse mediante:

- a) Emisión pública de deuda.
- b) Contratación de préstamos o créditos.
- c) Cualquier otra apelación al crédito público o privado.
- d) Conversión y sustitución total o parcial de operaciones preexistentes.

Autorizaciones:

1. **Ayuntamiento de Móstoles:** sus límites y autorizaciones según la normativa legal vigente.
2. **Organismos Autónomos:** además de los límites y autorizaciones establecidos por la normativa legal vigente, para financiar el Anexo de inversiones del Presupuesto del Ejercicio para el que se aprueban estas Bases por parte de sus Organismos Autónomos, el Ayuntamiento de Móstoles fija los siguientes límites para la formalización de nuevas operaciones de préstamo a largo plazo:



- Patronato de EEII: 0,00 euros
- Gerencia Municipal de Urbanismo: 0,00 euros

Tramitación:

La concertación de las operaciones de préstamo se realizará garantizando, en todo caso, los principios de publicidad, concurrencia e igualdad, a propuesta de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

Para garantizar tales principios, el Ayuntamiento/OOAA invitará al mayor número posible de entidades financieras, 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:

- Mayor plazo de amortización.
- Mayor plazo de carencia.
- Menor tipo de interés.
- Eliminación o reducción de comisiones de apertura.
- Eliminación o reducción de comisiones por cancelación anticipada.
- Eliminación o reducción de otras comisiones.

Procedimiento:

1. Informe de la Tesorería Municipal:
  - Características de la operación proyectada.
  - Desglose de costes (rangos permitidos adecuados principio de Prudencia Financiera y previsión de ofertas): tipo de interés, comisiones y otros gastos.
  - Adecuación al principio de Prudencia Financiera: Coste Total Máximo, Coste de Financiación del Estado para esta operación y diferencial a aplicar para el Ayuntamiento de Móstoles.
2. Informe de la DGCP:
  - Porcentaje que representa el importe de la operación de crédito a largo plazo pendiente de formalizar, acumulado con el de las otras que se hayan formalizado en



el mismo ejercicio económico si las hubiere, respecto de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto actual.

- En caso de que se haya formalizado una o más operaciones desde el Informe de liquidación del ejercicio anterior
  - Ahorro neto individual: la ATA empleada deberá contemplar todas las operaciones formalizadas a fecha de inicio del expediente así, así como la/s nueva/s operación/es proyectada/s.
  - Endeudamiento consolidado: deberá contemplar todas las operaciones formalizadas a fecha de inicio del expediente así, así como la/s nueva/s operación/es proyectada/s.
- 3. Informe de la Intervención.
- 4. Propuesta del Concejal/a de Hacienda.
- 5. Aprobación del expediente por la Alcaldía, o por el/la Concejal/a en que esté delegada la competencia, si el importe acumulado de las operaciones de crédito a largo plazo, dentro del ejercicio económico, no supera el 10 por ciento de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto; en otro caso, el órgano competente es el Pleno. (Art. 52 TRLRHL).
- 6. Las ofertas presentadas serán informadas por la Tesorería Municipal y evaluadas por una Comisión de Valoración de acuerdo a los criterios de valoración que, previamente y para cada caso en particular, se aprueben por el órgano competente y que propondrá la adjudicación de la mejor oferta. 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.
- 7. Aprobación de adjudicación por la Alcaldía, o por el/la Concejal/a en que esté delegada la competencia, si el importe acumulado de las operaciones de crédito a largo plazo, dentro del ejercicio económico, no supera el 10 por ciento de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto; en otro caso, el órgano competente es el Pleno. (Art. 52 TRLRHL).



**Base 93. Operaciones de crédito a corto plazo**

Para atender necesidades transitorias de tesorería, dentro del Presupuesto del Ejercicio, el límite que se fija para la formalización de nuevas operaciones de deuda a corto plazo es el siguiente:

- Ayuntamiento de Móstoles: Hasta un máximo del 30 % de los derechos reconocidos netos, última liquidación aprobada.
- Organismos Autónomos: Hasta un máximo del 15 % de los derechos reconocidos netos, última liquidación aprobada.

A estos efectos tendrán la consideración de operaciones de crédito a corto plazo, entre otras las siguientes:

- a) Los anticipos que se perciban de entidades financieras, con o sin intermediación de los órganos de gestión recaudatoria, a cuenta de los productos recaudatorios de los impuestos devengados en cada ejercicio económico y liquidados a través de un padrón o matrícula.
- b) Los préstamos y créditos concedidos por entidades financieras para cubrir desfases transitorios de tesorería.
- c) Las emisiones de deuda por plazo no superior a un año.

La concertación de las operaciones de tesorería se realizará garantizando, en todo caso, los principios de publicidad, concurrencia e igualdad. Para garantizar tales principios, el Ayuntamiento/OOAA invitará al mayor número posible de entidades financieras, 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:

- Mayor plazo de amortización.
- Mayor plazo de carencia.
- Mayor plazo de vencimiento de remesas.
- Menor tipo de interés.
- 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.

Procedimiento:

1. Informe de la Tesorería Municipal: las características de la operación proyectada y ATA de la operación proyectada y de la totalidad de deuda del Ayuntamiento.
2. Informe de la DGCP: acreditativo del porcentaje sobre sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior que represente la operación de crédito a corto plazo, que no exceda de un año, que se desea concertar junto con las operaciones de crédito a corto plazo vigentes. Si la operación se realiza en el primer semestre del año, sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último. A estos efectos tendrán la consideración de operaciones de crédito a corto plazo las señaladas anteriormente.
3. Informe de la Intervención.
4. Propuesta del Concejal/a de Hacienda.
5. Aprobación del expediente por la Alcaldía, o por el/la Concejal/a en que esté delegada la competencia, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por ciento de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior; en otro caso, el órgano competente es el Pleno. (Art. 52 TRLRHL).
6. Las ofertas presentadas serán informadas por la Tesorería Municipal y evaluadas por una Comisión de Valoración de acuerdo a los criterios de valoración que, previamente y para cada caso en particular, se aprueben por el órgano competente y que propondrá la adjudicación de la mejor oferta. 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.
7. Aprobación de adjudicación por la Alcaldía, o por el/la Concejal/a en que esté delegada la competencia, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 por ciento de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior; en otro caso, el órgano competente es el Pleno. (Art. 52 TRLRHL).



**Base 94. El Principio de prudencia en la concertación de operaciones de endeudamiento y la vida media de la operación de préstamo proyectada**

**1. Normativa**

- a) 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: DF 1ª que introdujo en el TRLRHL el artículo 48.bis por el que se obliga a que las nuevas operaciones financieras de las Entidades locales y de sus entes dependientes cumplan el principio de Prudencia financiera.
- b) Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.
- c) Resoluciones de Prudencia Financiera de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en las que se va actualizando el Anexo 1 incluido en la Resolución de 4 de julio de 2017.

**2. Definición**

Por Prudencia Financiera se entiende unas características de riesgo y coste específicamente señaladas por las que se registrarán las nuevas operaciones financieras.

Bajo la normativa vigente se consideran operaciones financieras: operaciones de endeudamiento, operaciones con derivados financieros y operaciones con organismos multilaterales de financiación.

De tal manera, las operaciones financieras vigentes a la entrada en vigor de tal principio, así como las circunstancias que puedan derivarse de las mismas: novaciones, refinanciaciones, etc., no estarán sometidas al mismo, es decir, podrán superar el coste máximo, siempre que se cumplan todas las condiciones que se indican a continuación:

- Se genere un ahorro financiero
- La operación tenga una vida media residual superior a un año
- No se modifique el plazo de la operación
- La modificación del contrato suponga una rebaja en el tipo de interés de la operación



- El clausulado del nuevo contrato respete lo establecido en la Resolución de 4 de julio (en lo que respecta a limitaciones y prohibiciones).

En cuanto al ámbito subjetivo, los entes sometidos a este principio son las entidades locales, así como los entes dependientes de éstas que estén clasificadas como Administraciones Públicas. Sin embargo, quedan excluidas las operaciones de endeudamiento concertadas entre dos entes del sector público dependientes de la misma CCAA o EELL, o entre una CCAA o EELL y sus entes dependientes del sector AAPP.

### **3. Operaciones financieras permitidas**

Dentro de las clases de pasivos financieros que se han indicado anteriormente, los instrumentos a los que se puede recurrir en particular son:

#### a) Operaciones de endeudamiento

Las entidades locales solo podrán recurrir al endeudamiento bajo uno de los siguientes instrumentos:

- Certificados de deuda bajo las condiciones de la legislación alemana (Schuldschein).
- Valores negociables o no, emitidos mediante emisión pública o privada, en mercados mayoristas o dirigidos al segmento minorista.
- Instrumentos de financiación a corto plazo
- Préstamos a largo plazo
- Arrendamiento financiero
- Otros instrumentos financieros expresamente autorizados por la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

#### b) Derivados financieros

### **4. Coste de las operaciones financieras**

#### **4.1. Coste máximo**

El principio de prudencia establece que las operaciones podrán tener hasta un Coste Total Máximo (CTM), que será fijado por el Estado en cada momento.



Este CTM incluirá comisiones y otros gastos, salvo aquellas comisiones incluidas en el apartado 6º del Anexo 3 de la Resolución de 4 de julio de 2017:

- Comisión de no disponibilidad en las pólizas de crédito, limitada a un máximo de 0,10 % anual.
- Comisión de agencia para operaciones sindicadas, con un máximo de 50.000 euros anuales.

El CTM estará formado por el Coste de Financiación del Estado (CFE) al plazo medio de la operación más un diferencial (que variará según la entidad Sector AAPP y la operación).

A efectos de realizar las comparaciones entre el CTM y el coste de la operación de crédito que ofrecen las entidades financieras, para estos últimos deberá tomarse la TAE (ya que incluye el interés, las comisiones y otros gastos). Si se trata de un interés a tipo variable, la referencia será el tipo de interés al que se inicia la operación y el diferencial en la primera revisión. Además, en caso de que el CTM estuviera por debajo de 0%, podrá tomarse como límite máximo para formalizar operaciones un 0%.

$$\text{CTM} = \text{CFE} + \text{Diferencial} + \text{Diferencial si } >10 \text{ años}$$

$$\text{CTM} < \text{TAE}$$

#### **4.2. Coste de Financiación del Estado (CFE)**

Para hallar el CFE se atenderá a la Resolución de Prudencia Financiera de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en las que se actualice (hecho que debería producirse mensualmente) el Anexo 1 incluido en la Resolución de 4 de julio de 2017 vigente en el momento de inicio del procedimiento de adjudicación de la operación financiera. El tipo máximo podría cambiar hasta la firma sin que afectase a la operación.

El CFE será el tipo del tipo de interés fijo o el diferencial máximo sobre el Euribor, en función de los plazos de vida media de las operaciones, determinados en meses. En caso de no existir el tipo y diferencia máxima para la vida media exacta de la operación financiera, deberá hallarse la misma por el método de la interpolación lineal.

También podría hallarse el CFE según indica el Anexo 2 de la Resolución de 4 de julio de 2017, en el que se diferencia entre operaciones de tipo fijo y tipo variable.



### **4.3. Diferencial**

#### **4.3.1. Operaciones no instrumentadas en valores:**

Para las Entidades Locales, los diferenciales máximos sobre el coste de financiación del Estado variarán en función de si el vencimiento de la operación queda cubierto por el Fondo de Financiación a Entidades Locales (FFEL) y de si las EELL son o no elegibles para el Fondo de Impulso Económico (FIE) según el art. 50 del Real Decreto-ley 17/2014 y:

- a) Que hayan cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública.
- b) Que su período medio de pago a proveedores no supere en más de treinta días el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad durante los dos últimos meses previos a la solicitud.
- c) Que estén al corriente de sus obligaciones de suministro de información económico-financiera.

En función de lo anterior:

- a) Operaciones no instrumentadas en valores cuyos vencimientos quedan cubiertos por el FFEL: 20 puntos básicos.
- b) Operaciones no instrumentadas en valores cuyos vencimientos no quedan cubiertos por el FFEL:
  - I. Operaciones a corto y a largo plazo concertadas por Entidades Locales que cumplan las condiciones de elegibilidad al FIE: 50 puntos básicos.
  - II. Operaciones a corto y a largo plazo concertadas por Entidades Locales que no cumplan las condiciones de elegibilidad al FIE: 75 puntos básicos.

En el caso de las operaciones de endeudamiento con una vida media superior a los 10 años, los diferenciales máximos establecidos en los puntos 1 y 2 anteriores, se podrán incrementar en un punto básico (1 pb) por año adicional, hasta un máximo de 15 puntos básicos adicionales.

En caso de que el Estado apruebe una modificación de los diferenciales máximos aplicarán los límites vigentes en cada momento.



#### 4.3.2. Operaciones instrumentadas en valores:

El diferencial máximo permitido se fijará en cada operación mediante informe de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera teniendo en cuenta la situación del mercado y las particularidades de la operación

#### 4.4. Vida media de la operación de préstamo (proyectada)

La vida media de un préstamo es el plazo de la operación del préstamo ponderado por el saldo vivo del préstamo en cada periodo, es decir, señala el tiempo que, en media, está pendiente de amortizar esa operación.

Como se ha indicado anteriormente, este dato es relevante ya que es el que se utiliza para determinar el tipo de interés fijo o diferencial máximo sobre EURIBOR a aplicar a la operación.

La forma de calcular la VM variará en función del plazo de amortización y del tipo de amortización que se use:

- Operaciones a corto plazo: la vida media será el plazo de la operación en meses.
- Operaciones a largo plazo:

a) Amortización lineal (cuota constante: A):

$$Vida\ media = \frac{N^{\circ}\ años\ del\ préstamo + N^{\circ}\ años\ de\ carencia + \frac{1}{N^{\circ}\ amortizaciones\ anuales}}{2}$$

Si la VM resultante no se encuentra recogida expresamente en la tabla habrá que proceder a hallar el valor mediante interpolación lineal.

b) Amortización por el sistema francés (término amortizativo constante:  $a = A + I$ ):

En primer lugar, se calculará la VM en el modelo constante, es decir, con la misma fórmula que para el caso de la amortización lineal, que constituirá la Estimación del tipo diferencial/fijo de referencia.

En segundo lugar, de la suma de la Estimación del tipo diferencial/fijo anterior y el diferencial de la operación en función de la operación y la entidad Sector AAPP obtendremos la Estimación del Tipo de Interés Total.



En tercer lugar, con esta Estimación Total se halla el Cuadro de amortización inicial y con este se obtendrá la Vida Media inicial en el modelo francés. Para obtener la VM se realizarán los siguientes pasos:

- Se asigna anualmente un factor de ponderación a cada periodo de amortización comenzando en la fecha de formalización hasta la fecha de devengo de la cuota.
- La VM en el modelo francés se obtendrá del cociente entre el sumatorio de las cuotas de amortización ponderadas por el factor de ponderación asignado a cada año y el total del capital a amortizar.

Una vez se ha obtenido la VM en el modelo francés se volverá a calcular el Tipo de interés total, y a partir de éste las Cuotas de amortización final y la VM final.

## **5. Límites**

### **5.1. Comisiones**

Las comisiones bancarias están incluidas, pero la TAE de la operación (que incluye tales comisiones) no podrá superar el CTM.

Quedan excluidas de los límites del CTM las comisiones que se han indicado anteriormente.

Los intereses de demora no podrán superar el tipo de interés de la operación más un recargo del 2% anual. En caso de que el Estado apruebe una modificación aplicará el límite vigente en cada momento.

Las comisiones por servicios bancarios no están sujetas a la normativa de Prudencia Financiera.

### **5.2. Operaciones de endeudamiento**

Quedan prohibidas las operaciones de endeudamiento señaladas en el art. 6 de la Resolución de 4 de julio de 2017, como son entre otras:

- Las operaciones no instrumentadas en valores que incluyan derivados implícitos en los contratos, incluidas las opciones de amortización anticipada
- Las operaciones no instrumentadas en valores que conlleven un diferimiento de la carga financiera.



- Aquellas que contengan cláusulas trigger vinculadas a calificaciones crediticias u otras variables económico-financieras que supongan la amortización anticipada de la deuda o un cambio en las condiciones financieras de la misma. Salvo que el trigger se deba al cambio de interés aplicable en el caso de que los vencimientos de las operaciones de endeudamiento dejaran de estar cubiertos por los Fondos de Financiación a EELL.
- Aquellas operaciones de endeudamiento no instrumentadas en valores, derivadas de la subrogación de deudas en contratos financieros, siempre que dicha subrogación suponga la asunción de deudas previamente garantizadas por la propia Administración, en el caso de que esta subrogación suponga un incremento del coste de la operación preexistente.
- La transformación de deudas de naturaleza no financiera no vencidas, en otras de naturaleza financiera cuyo coste se encuentre por encima del coste del endeudamiento a plazo equivalente que tenía la Entidad Local en la fecha que se cerró la operación.
- La modificación de un contrato previo en las que el coste resultante de la operación supere financieramente el coste de la operación preexistente.
- Las operaciones que no prevean la posibilidad de amortización anticipada a solicitud del deudor, salvo en el caso de certificados de deuda bajo ley alemana (Schuldschein) que no prevean la posibilidad de amortización anticipada a solicitud del deudor.
- Las cláusulas suelo, salvo que se le compense a la Entidad Local en el diferencial aplicable a la operación por la venta de esa opción suelo a precios de mercado.
- Las operaciones de endeudamiento no instrumentadas en valores a tipo de interés variable en las que el Euribor de referencia utilizado no coincida con el periodo de liquidación de intereses.





## **TÍTULO VI. DEL TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO**

### **Base 95. Normas generales**

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 municipal 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 prevista en el art. 218 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de los citados actos favorables a los interesados, que pudieran ser anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

### **Base 96. Retribuciones de los vocales del Tribunal Económico-Administrativo que realizan sus funciones a tiempo parcial**

Las indemnizaciones de los vocales del Tribunal Económico-Administrativo de la Ciudad de Móstoles que realizan sus funciones a tiempo parcial, serán las mismas que las establecidas 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.



## TÍTULO VII. DE LAS SUBVENCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO. RÉGIMEN GENERAL

#### **Base 97.   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.ª 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)



- f) 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.

#### **Base 98. 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.

#### **Base 99. Tipos de procedimientos de concesión**

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva.

Únicamente podrán concederse en régimen de concesión directa 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.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

**Base 100. Procedimiento**

**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 Capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Con carácter general, la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma uniprovincial 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 Alcalde/esa-Presidente/a del Ayuntamiento, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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



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 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **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 legítima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

#### **Base 101. 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.

#### **Base 102. 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.



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.

**Base 103. Publicidad de las subvenciones concedidas**

La publicación de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

**Base 104. 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 RLGS 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 perceptor 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.

#### **Base 105. 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.

#### **Base 106. 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.

El reintegro deberá realizarse por el importe correspondiente incrementado con el interés legal del dinero vigente en cada momento.



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.

#### **Base 107. 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.



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

- 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.

### CAPÍTULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA

#### **Base 108. Subvenciones de concesión directa previstas nominativamente en los presupuestos**

Aplicación Presupuestaria	Descripción Beneficiario	Importe (Euros)
<b>CULTURA, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA- Org. 26 -</b>		<b>15.500,00</b>
26 3341 48909	AGRUPACIÓN CORAL VILLA DE MÓSTOLES	15.500,00
<b>DEPORTES- Org. 25 y 64 -</b>		<b>380.500,00</b>
25 3401 48923	FÚTBOL SALA FEMENINO MÓSTOLES	80.000,00
25 3401 48925	CDE MÓSTOLES URJC	120.000,00
25 3401 48926	CDE CIUDAD DE MÓSTOLES FÚTBOL SALA	150.000,00
25 3401 48927	CDE BILLAR MÓSTOLES	25.000,00
25 3401 48929	F.M.D.D.F.	5.500,00
<b>EDUCACIÓN Y FESTEJOS - Org. 32, 35 y 65 -</b>		<b>250.936,98</b>
35 3231 45101	UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS I	12.000,00
35 3261 48906	AMPA. CEIP. A. RODRIGUEZ CASTELAO	6.312,07
35 3261 48906	AMPA. CEIP. ALONSO CANO	5.624,52
35 3261 48906	AMPA. CEIP. ANDRÉS SEGOVIA	3.676,47
35 3261 48906	AMPA. CEIP. ANDRÉS TORREJÓN	2.855,23
35 3261 48906	AMPA. CEIP. ANTONIO HERNÁNDEZ	4.936,97
35 3261 48906	AMPA. CEIP. ANTUSANA	2.740,64



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

35 3261 48906	AMPA. CEIP. BEATO SIMÓN DE ROJAS	<b>2.626,05</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. BENITO PÉREZ GALDÓS	<b>4.898,78</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. BLAS DE OTERO	<b>2.473,26</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. CELSO EMILIO FERREIRO	<b>4.822,38</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. CIUDAD DE ROMA	<b>3.829,26</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. FEDERICO GARCÍA LORCA	<b>6.732,24</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. GABRIEL CELAYA	<b>5.414,44</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. JOAN MIRÓ	<b>4.497,71</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. JORGE GUILLÉN	<b>3.218,11</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. JUAN DE OCAÑA	<b>4.879,68</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. JUAN PÉREZ VILLAAMIL	<b>5.299,85</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. JULIÁN BESTEIRO	<b>4.115,74</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. LAS CUMBRES	<b>5.376,24</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. LEONARDO DA VINCI	<b>4.707,79</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. LEÓN FELIPE	<b>4.325,82</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. MARGARITA XIRGÚ	<b>7.706,26</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. MARÍA MONTESSORI	<b>2.358,67</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. MARUJA MALLO	<b>5.185,26</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. MIGUEL DELIBES	<b>5.681,82</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. PABLO SARASATE	<b>3.542,78</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. PABLO SOROZABAL	<b>3.886,55</b>
35 3261 48906	AMPA. CEIP. PÍO BAROJA	<b>3.695,57</b>



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

35 3261 48906	AMPA. CEIP. PRÍNCIPE DE ASTURIAS	4.669,60
35 3261 48906	AMPA. CEIP. RAFAEL ALBERTI	4.421,31
35 3261 48906	AMPA. CEIP. ROSALÍA DE CASTRO	2.587,85
35 3261 48906	AMPA. CEIP. SALZILLO VALLE INCLÁN	4.077,54
35 3261 48906	AMPA. CEIP. SEVERO OCHOA	5.204,35
35 3261 48906	AMPA. CEIP. VICENTE ALEIXANDRE	3.619,17
35 3261 48905	CEE MIGUEL DE UNAMUNO	10.000,00
35 3261 48905	CEIP MARIA MONTESSORI	3.000,00
35 3261 48905	CEIP MIGUEL DE CERVANTES	500,00
35 3261 48905	IES EUROPA (ACCESIBILIDAD)	500,00
35 3261 48905	CEIP LEONARDO DA VINCI	2.000,00
35 3261 48905	CIP CELSO EMILIO FERREIRO	2.000,00
35 3261 48905	IES GABRIEL CISNEROS	2.000,00
32 3381 48924	CONVENIO FEDERACIÓN PEÑAS MÓSTOLES	3.000,00
32 3381 48935	CONVENIO ASOCIACIÓN MUSICAL BANDA LA ESTRELLA	65.937,00
<b>FAMILIA, MAYORES, SANIDAD, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL - Org. 45, 48 y 61 -</b>		<b>195.000,00</b>
45 2311 48936	ASOCIACIÓN PUNTO OMEGA. CENTRO DE EMERGENCIA	100.000,00
45 2311 48937	ASOCIACIÓN PUNTO OMEGA. ALOJAMIENTO EMERGENCIA FAMILIAS EN VUNERABILIDAD SOCIAL	80.000,00
48 2315 48010	ASOCIACIÓN MUJERES FEMINISTAS	1.500,00
48 2315 48011	ASOCIACIÓN DE MUJERES AGUA VIVA	3.000,00





## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

48 2315 48012	ASOCIACIÓN AFANDEM	3.500,00
48 2315 48013	ASOCIACIÓN MOSTOLES VISIBLE	3.500,00
48 2315 48014	ASOCIACIÓN ARCÓPOLI	3.500,00
<b>JUVENTUD Y COOPERACIÓN - Org. 47 y 50 -</b>		<b>56.000,00</b>
50 3347 48931	CONVENIO ASC. BANDA Y MAJORETTES DE MÓSTOLES	56.000,00
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Org. 51 -</b>		<b>8.000,00</b>
51 9242 48903	CONVENIO AAVVCC	8.000,00
<b>HACIENDA y PRESIDENCIA- Org. 10, 11 y 20 -</b>		<b>60.000,00</b>
20 9122 46602	CONVENIO ICAM	60.000,00
<b>SEGURIDAD, EMERGENCIA, MOVILIDAD Y MEDIO AMBIENTE- Org. 19, 21, 41, 42 y 44 -</b>		<b>9.260,00</b>
21 1331 48905	ASOCIACIÓN PARA EL ESTUDIO DE LA LESIÓN MEDULAR ESPINAL (AESLEME)	9.260,00
<b>RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIÓN - Org. 11 y 12-</b>		<b>6.800,00</b>
12-9224-48905	CC.OO	2.000,00
12-9224-48905	U.G.T	2.200,00
12-9224-48905	SOMOS	600,00
12-9224-48905	CSIF	800,00
12-9224-48905	CPPM	800,00
12-9224-48905	UPM	400,00



## TITULO VIII. DEL CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO PRIMERO. INTRODUCCIÓN

#### **Base 109. Régimen general**

1. 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 municipal.

La Intervención 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, el RD 424/2017 de 28 de abril, Ley 47/2003, Ley 38/2003, Real Decreto 1174/87, Real Decreto 2188/95 y demás normas concordantes.

2. De conformidad con lo regulado en los artículos 214 y 220 del RDL 2/2004 y lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, se ejercerá la función interventora y el control permanente sobre los servicios del Ayuntamiento y los organismos autónomos, y se ejercerá el control financiero, en su modalidad de auditoría pública, sobre las sociedades mercantiles y fundación dependientes de la entidad Local.
3. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 219.2 del RDL 2/2004 y el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, los actos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos que se detallan en el siguiente capítulo (Capítulo segundo. La Función Interventora) se someterán al régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos con el alcance que se determina.
4. La Intervención General, a través de su Plan Anual de Control Financiero, determinará las actuaciones de control permanente que requiere el artículo 219.3 del RDL 2/2004 y las actuaciones en el ámbito de la auditoría pública, así como su alcance y amplitud, que deban



ejecutarse para dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de control interno.

## CAPÍTULO SEGUNDO. LA FUNCIÓN INTERVENTORA

### **SECCIÓN PRIMERA. Normas particulares de fiscalización de gastos**

Se someten a fiscalización limitada previa en la modalidad de requisitos básicos los gastos de personal, los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y las subvenciones concedidas por razón de interés social.

En estos supuestos la función interventora se realizará mediante la comprobación de los extremos que se detallan seguidamente.

#### **Base 110. Fiscalización previa limitada de gastos de personal**

##### **Extremos de comprobación general:**

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDL 2/2004.

- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.



- d) En el caso de reconocimiento de obligaciones, se deberá comprobar, además, que las obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente, que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto y que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, debiendo constar, en todo caso, la identificación del acreedor, el importe exacto de la obligación y las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

**Extremos de comprobación adicionales:**

En los GASTOS DE PERSONAL se comprobarán los siguientes extremos:

- **Aprobación de convocatoria para la selección definitiva de empleados públicos incluidos en la oferta de empleo público (funcionarios de carrera / personal laboral fijo) (Fase A)**
  - Que existe informe propuesta del área de personal informando que los puestos a cubrir:
    - a) Figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo.
    - b) Aparecen en la correspondiente Oferta de Empleo Público
    - c) Están vacantes.
    - d) No pueden ser cubiertas con el personal existente, por lo que se hace necesario ocuparlas con personal de nuevo ingreso.
    - e) Que las bases de selección propuestas se ajustan a la normativa vigente.
  
- **Aprobación de convocatoria para la selección no definitiva / temporal de empleados públicos (funcionarios interinos / personal laboral temporal) (Fase A)**
  - Que existe Informe propuesta del área de personal indicando que las bases de selección propuestas se ajustan a la normativa vigente y que se cumplen los requisitos legales para la provisión no definitiva de puestos o la contratación temporal de empleados públicos.



- **Aprobación de convocatoria para la selección no definitiva / temporal de empleados públicos (funcionarios interinos / personal laboral temporal) (Fase AD)**
  - Justificación del motivo del nombramiento o de la contratación, verificándose que se trata de supuestos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.
  - Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos.
  - Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
  - Adecuación del contrato o nombramiento que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
  - Que las retribuciones que se señalen en el contrato/nombramiento se ajusten a la RPT o Convenio que resulte de aplicación.
  - Que existe Informe propuesta del área de personal sobre:
    - Adecuación del nombramiento o contrato a la normativa vigente
    - Que la persona a nombrar o contratar corresponde según la vigente bolsa de trabajo o proceso selectivo.
    - En caso de nombramientos sobre vacantes, acreditación de la existencia de puesto en la plantilla presupuestaria y que, el mismo, está vacante.
  
- **Nombramiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo) (Fase D)**
  - Incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
  - Acreditación de haber sido cumplimentado el requisito de la publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
  - Acreditación de los resultados del proceso selectivo (Actas del tribunal seleccionador)
  - Para el personal laboral, adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
  - Que las retribuciones que se señalan en el contrato/nombramiento se ajusten a las señaladas en la RPT para el puesto.
  - Que existe Informe Propuesta del Área de Personal sobre los nombramientos a realizar en base al proceso selectivo realizado.
  -



- **Provisión de puestos de personal funcionario o laboral en comisión de servicios (Fase AD)**
  - Acreditación de:
    - o El puesto está vacante definitiva o temporalmente
    - o La urgencia e inaplazable necesidad
    - o Voluntariedad del empleado público
    - o El empleado público reúne los requisitos para el desempeño
    - o En caso de prórroga o nueva comisión, que no se supera el límite temporal en aquellos supuestos que sea de aplicación.
  - Que existe Informe Propuesta del Área de Personal sobre la adecuación de la comisión de servicios a la normativa vigente.
  
- **Provisión de puestos de personal funcionario o laboral mediante libre designación (Fase AD/D)**
  - Informe positivo sobre adecuación de las bases del proceso selectivo a la normativa vigente
  - Comprobación del sistema de provisión del puesto en la RPT
  - Comprobación de que los puestos a provisionar están incluidos en la plantilla presupuestaria, estando vacantes o cubiertos provisionalmente.
  - Comprobación de la existencia, en su caso, de la certificación del acuerdo de la comisión técnica de valoración.
  - Que existe Informe Propuesta del Área de Personal proponiendo el nombramiento.
  
- **Provisión de puestos mediante concurso (Fase AD)**
  - Informe positivo sobre adecuación de las bases del proceso selectivo a la normativa vigente
  - Comprobación del sistema de provisión del puesto en la RPT
  - Comprobación de que los puestos a provisionar están incluidos en la plantilla presupuestaria, estando vacantes o cubiertos provisionalmente.
  - Comprobación de la existencia, en su caso, de la certificación del acuerdo de la comisión técnica de valoración.
  - Que existe Informe Propuesta del Área de Personal proponiendo el nombramiento.
  
- **Prórroga de contratos laborales o nombramientos interinos (Fase AD)**
  - Que existe Informe Propuesta del Área de Personal donde se manifieste que la duración del contrato o nombramiento no supera el plazo previsto en la legislación vigente.



- Justificación de que persiste el motivo del nombramiento o de la contratación, verificándose que se trata de supuestos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.
  
- **Aprobación de convocatoria para la provisión de puestos directivos profesionales.**
  - Que el puesto a cubrir se cataloga de naturaleza directiva.
  - Que los puestos a cubrir están vacantes.
  - Que las bases de selección propuestas se ajustan a la normativa vigente.
  
- **Nombramiento de personal directivo**
  - Que se ha cumplido con el requisito de publicidad de la convocatoria en los términos establecidos por la normativa.
  - Que el nombramiento o contratación propuestos se adecúa a la normativa aplicable.
  - Que se incorpora al expediente documento acreditativo o acta de los resultados del proceso selectivo y es coincidente con el nombramiento o contratación propuesta.
  - Que las retribuciones se ajustan a las aprobadas y se desglosan los distintos conceptos retributivos y su importe.
  
- **Designación de miembros de la corporación con dedicación total o parcial**
  - Que el nombramiento o contratación propuestos se adecúan a la normativa aplicable.
  - Que las asignaciones se ajustan a las aprobadas por el Pleno y que se cumplen los límites establecidos al efecto por la legislación de régimen local, desglosando los distintos conceptos retributivos y su importe.
  
- **Aprobación de pluses / complementos de productividad**
  - Que existen acuerdos aprobados por el órgano competente que determinan los criterios objetivos que establecen productividades en todos los supuestos que se fiscalizan.
  - Que ha sido aprobada la cuantía general de las productividades por el Pleno y que, las mismas, están dentro de los límites a que se refiere el RD 861/1986.
  - Que existe Informe Propuesta del Área de Personal sobre el importe a retribuir por los conceptos de productividad y la adecuación de los mismo a los acuerdos de la Corporación.



- **Aprobación de gratificaciones por servicios extraordinarios**
  - Acreditación de que el número de horas propuestas, junto con las acumuladas en el año, no supera el número de horas máximas retribuidas permitidas al año por este concepto.
  - Acreditación de que las mismas han sido previamente autorizadas.
  - Acreditación de que los importes propuestos coinciden con el precio/hora del acuerdo de aplicación.
  - Existencia de informe del órgano gestor sobre la imposibilidad de compensación horaria.
  - Que existe Informe Propuesta del Área de personal.
  
- **Concesión de ayudas de acción social al personal**
  - Que el expediente contiene la documentación acreditativa suficiente para el derecho a la retribución.
  - Que figuran los documentos justificativos y en cualquier caso, consta la identificación de los beneficiarios, importe exacto de la ayuda e identificación de las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
  - Que la propuesta de concesión de ayudas de acción social al personal se adecúa con lo dispuesto en la normativa y en el Acuerdo-Convenio colectivo vigentes.
  
- **Concesión de anticipos al personal**
  - Que existe escrito de solicitud de anticipo del interesado.
  - Que consta la identificación del beneficiario, importe exacto del anticipo e identificación de las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
  - Que la propuesta de concesión de anticipos al personal se adecúa con lo dispuesto en la normativa y en el Acuerdo-Convenio colectivo vigentes.
  - Que existe informe propuesta de Resolución aprobando la liquidación de los anticipos.
  
- **Aprobación de indemnizaciones por razón de servicio (dietas/gastos de desplazamiento) o asistencia a órganos colegiados o sociales**
  - Que existe informe expedido por el órgano competente para autorizar el servicio, en el que se certifique lo siguiente:
    - Que existe autorización para el servicio.
    - Que la liquidación de los suplidos es correcta.





- Que siendo pospagables, la justificación presentada es adecuada.
- Que consta la identificación del beneficiario, importe exacto de la indemnización e identificación de las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
- Que la propuesta de indemnización se adecúa con lo dispuesto en la normativa y en el Acuerdo-Convenio colectivo vigentes.
  
- **Aprobación de incentivo por jubilación anticipada**
  - Que existe escrito de solicitud del interesado.
  - Que consta la identificación del beneficiario, importe exacto del incentivo e identificación de las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
  - Que la propuesta de aprobación del incentivo por jubilación anticipada se adecúa con lo dispuesto en la normativa y en el Acuerdo-Convenio colectivo vigentes.
  
- **Las nóminas de retribuciones de personal, incluyendo las cuotas patronales a la seguridad social**
  - Que las nóminas o sus resúmenes están firmadas por el responsable del servicio de Recursos Humanos y que se proponen para su autorización al órgano competente.
  - Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
  - En los supuestos de alta y variación de nómina: Para personal funcionario, copia del acuerdo de nombramiento, diligencia de toma de posesión y verificación de retribuciones. Para personal laboral de nuevo ingreso, copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y copia del contrato formalizado.

**Base 111. Fiscalización previa limitada de subvenciones por razón de interés social**

En las subvenciones concedidas por razón de interés social, se comprobarán los siguientes extremos (además de los requisitos básicos señalados anteriormente):



- Existencia de informe técnico favorable con expresa mención a la posibilidad de la concesión directa de conformidad con la normativa vigente; que puede exceptuarse, por la naturaleza de la subvención, la comprobación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social.
- Que se cumplen los requisitos que la Concejalía marque para la concesión.
- Que la propuesta de aprobación de la subvención se adecúa con lo dispuesto en la normativa.

**Base 112. Fiscalización previa limitada de gastos de contratación**

Se regula la fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos y requisitos adicionales para los siguientes expedientes de contratación:

- Obras
- Proyecto y obra
- Suministros
- Servicios

**Extremos de comprobación general:**

La fiscalización o intervención previa de obligaciones y gastos se realizará mediante la comprobación de los siguientes **requisitos generales**:

1. Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.

Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que garanticen su efectividad.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.



En el caso de expedientes de contratación de tramitación anticipada establecidos en la disposición adicional tercera, apartado 2 de la LCSP, el pliego de cláusulas administrativas particulares debe recoger que la adjudicación se someterá a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato. En el supuesto de convocatoria de subvenciones de tramitación anticipada, se comprobará que se cumple lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por la que se aprueba el Reglamento de la LGS.

2. Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación y en general del que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate, así como la adaptación al régimen competencial de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. Que consta en el expediente la conformidad de la Alcaldía o en quien delegue para la actuación que se propone.
4. En los expedientes de autorización y/o disposición de gastos, la existencia de informe del Responsable Administrativo del área gestora.
5. Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que responden a gastos aprobados y comprometidos y fiscalizados favorablemente, en su caso, la existencia de documento justificativo del gasto y la constancia mediante diligencia, acta o conforme de haberse ejecutado el gasto o recibido el suministro, etc., o de la procedencia de la operación.

6. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable.



7. Respecto de las retenciones de crédito que no estén asociadas a un expediente que conlleve la adopción de resolución, la fiscalización previa se limitará a lo señalado en los apartados 1 y 3 de este apartado.

A estos efectos, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el acuerdo del Consejo de Ministros.

**Extremos de comprobación adicionales:**

Los **requisitos adicionales** a comprobar en cada expediente son los que se indican a continuación para cada uno de los procedimientos recogidos en esta Base, por su trascendencia en el proceso de gestión.

**1. Contratos de obras**

- En la fase de Aprobación del exp. de contratación (Autorización del gasto):

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Existencia de:
  - Acuerdo de aprobación del proyecto.
  - Título justificativo de la disponibilidad de los terrenos.
  - Informe de supervisión del proyecto, si procede. Cuando no exista informe de supervisión, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares e informe de conformidad de la asesoría jurídica.
- c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el departamento de contratación con el conforme de la Asesoría jurídica.
- d) Que existe acta de replanteo previo.



- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados con el objeto del contrato. Cuando se utilice un único criterio que esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP, y si el único criterio es el precio, se verificará que éste sea el precio más bajo. Cuando se utilice una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- f) Cuando el procedimiento de adjudicación sea el diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o en archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado y que no hay ningún criterio evaluable mediante juicio de valor.
- k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la retención de crédito.
- m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje



previsto no supere el 20% del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

- n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- o) De conformidad con la Disposición Adicional Tercera de la LCSP, se verificará la existencia de valoración del centro gestor de la repercusión del contrato en los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y que la misma se considere adecuada.

- En la fase de Adjudicación del contrato (Disposición o compromiso del gasto):

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Cuando la propuesta de adjudicación del contrato suscrita por el técnico competente y responsable político, en su caso, no se ajuste a la formulada por la mesa, que la decisión este motivada.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado artículo.
- e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en los casos en que no sea obligatoria de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras



empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien que se acredite la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:

- En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de la LCSP, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de dicha Ley.
- En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la LCSP cuando se haya constituido la mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

- En la fase de Formalización del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) En su caso, que se acompaña informe del Departamento de Contratación en el que indique que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien que no se ha acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.
- b) En el supuesto de se hubiera interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

- En la fase de Modificación del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204.1 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos de cláusulas administrativas



particulares, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

- En el caso de modificaciones no previstas o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204 de la LCSP:
  - a) Que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
  - b) Que existe informe de supervisión del proyecto, si procede. Cuando no existe informe de supervisión del proyecto, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de las obras.
  - c) Que existe informe de la asesoría jurídica.
  - d) Cuando la modificación del contrato no esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio sea igual o superior a 6.000.000 euros, que existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid
  - e) Que existe acta de replanteo previo.
  
- En la fase de Revisiones de precios:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
  - b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
- 
- En la fase de ejecución del expediente: Certificaciones de obras inicial y ordinarias (Fase de Reconocimiento de la obligación):

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos para el reconocimiento de las obligaciones:





- a) Con la primera certificación: que se aporta acta de comprobación del replanteo y programa de trabajo aprobado, cuando sea obligatorio.
  - b) Que existe certificación firmada por el director de la obra y con la conformidad del área gestora.
  - c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012.
  - d) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
  - e) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - f) En el caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la Disposición Adicional 51ª de la LCSP.
  - g) En el caso de existir anuncios a cargo del contratista, que se descuenta en el documento contable de la primera certificación.
- En la fase de ejecución del expediente y sólo para la certificación final (Fase de Reconocimiento de la obligación):

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe certificación final firmada por el director de la obra.
- b) Que existe informe de supervisión, si procede.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando la certificación final sea positiva: que se aporta factura de acuerdo con lo previsto con el RD 1619/2012.
- e) En el caso de existan mejoras, que exista certificado de su ejecución de acuerdo a los artículos 110 y 243 de la LCSP.



- f) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra, o en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del RLCAP o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246 de la LCSP.

- En la fase de liquidación:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe informe favorable del director de obra.
- b) Que existe informe de supervisión, si procede.

Además, si la liquidación fuese de resultado positivo, se comprobarán los mismos aspectos que los indicados en las certificaciones de obra.

- En la fase de pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro (ADO):

Por parte de la Intervención General se comprobará que existe informe de área gestora y de la Asesoría jurídica sobre su procedencia.

- En la fase de Indemnización a favor del contratista (ADO):

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe informe jurídico de la Propuesta de Resolución.
- b) Que existe informe técnico del área gestora.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

- En la fase de resolución del contrato de obra:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe informe propuesta de resolución resolviendo el contrato.
- b) Que existe informe jurídico de la Asesoría jurídica.



- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

## 2. Contratación conjunta del proyecto de obra y la ejecución de la obra

### - En la fase de adjudicación del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la LCSP.
- b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el departamento de contratación con el conforme de la Secretaria.
- d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el departamento de contratación con el conforme de la Secretaria.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados con el objeto del contrato. Cuando se utilice un único criterio que esté relacionado con los costes y si el único criterio es el precio, se verificará que éste sea el precio más bajo. Cuando se utilice una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- f) Cuando el procedimiento de adjudicación sea el diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.



- i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la retención de crédito.
- l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no supere el 20% del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- n) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que existe decisión motivada del Órgano de Contratación.
- o) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
- p) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el Órgano de Contratación, así como de las ventajas obtenidas de la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
- q) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- r) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.



- s) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de Unión Europea.
  - t) De conformidad con la Disposición Adicional Tercera de la LCSP, se verificará la existencia de valoración del centro gestor de la repercusión del contrato en los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y que la misma se considere adecuada.
- En la fase de adjudicación del contrato  
(cuando, en el caso del artículo 234.5 de la LCSP, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras):
- En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato la Intervención General deberá comprobar los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.
  - Y, en la adjudicación se comprobarán los siguientes aspectos:
    - a) Que existe proyecto con informe de supervisión y aprobado por el Órgano de Contratación.
    - b) Que existe acta de replanteo previo.
- En la fase de liquidación del proyecto:

En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la LCSP, el Órgano de Contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la LCSP, el Ayuntamiento renunciará a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar



en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

### 3. Contratos de suministros

- En la fase de aprobación del gasto:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- c) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.
- d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el departamento de contratación con el conforme de la Asesoría Jurídica.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados con el objeto del contrato. Cuando se utilice un único criterio que esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP, y si el único criterio es el precio, se verificará que éste sea el precio más bajo. Cuando se utilice una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- f) Cuando el procedimiento de adjudicación sea el diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando se utilizan criterios que dependen de un juicio de valor, prevé que la documentación relativa a estos criterios se presente en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.



- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado y que no hay ningún criterio evaluable mediante juicio de valor.
  - k) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en el artículo 129.4 de la LCSP.
  - l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
  - m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la retención de crédito.
  - n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no supere el 20% del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
  - o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
  - p) De conformidad con la Disposición Adicional Tercera de la LCSP, se verificará la existencia de valoración del área gestora de la repercusión del contrato en los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y que la misma se considere adecuada.
- En la fase de adjudicación:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Cuando la propuesta de adjudicación del contrato suscrita por el técnico competente y/o responsable político en su caso, no se ajuste a la formulada por la mesa, que la decisión este motivada.



- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
  - c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el Órgano de Contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
  - d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
  - e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
  - f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:
    - En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de la LCSP, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de dicha Ley.
    - En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la LCSP cuando se haya constituido la mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.
- En la fase de formalización del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) En su caso, que se acompaña informe del Departamento de Contratación en el que indique que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien que no se ha acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.





- b) En el supuesto de se hubiera interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

- En la fase de modificación del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204.1 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- En el caso de modificaciones no previstas o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204 de la LCSP:
  - a) Que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
  - b) Que existe informe del Departamento de Contratación con el conforme de la Secretaria.
  - c) Cuando la modificación del contrato no esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio sea igual o superior a 6.000.000 euros, que existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.

- En la fase de revisión de precios:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
- b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.



- En la fase de abonos a cuenta:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe la conformidad del responsable del contrato con el suministro realizado o fabricado.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012.
- c) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- d) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior, con motivo del siguiente pago, al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
- f) En el caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares conforme a la Disposición Adicional 51ª de la LCSP.
- g) En el caso de existir anuncio a cargo del contratista, que se descuentan en el documento contable de la primera factura.

- En la fase de prórroga del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que acompaña informe del Departamento de Contratación con el conforme de la Secretaria.



- d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

- En la fase de entregas parciales y liquidación:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- En la fase de pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Por parte de la Intervención General se comprobará que existe informe de la Asesoría jurídica sobre su procedencia.

- En la fase de Indemnización a favor del contratista:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe informe técnico del área gestora.
- b) Que existe informe de la asesoría jurídica
- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.



- En la fase de resolución del contrato de suministro:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe informe propuesta de resolución
- b) Que existe informe de la asesoría jurídica.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

#### **4. Contratos de servicios**

- En la fase de aprobación del gasto:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o en su caso, documento descriptivo.
- c) Que existe informe de la Asesoría jurídica.
- d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Departamento de Contratación con el conforme de la Asesoría jurídica.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados con el objeto del contrato. Cuando se utilice un único criterio que esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP, y si el único criterio es el precio, se verificará que éste sea el precio más bajo. Cuando se utilice una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- f) Cuando el procedimiento de adjudicación sea el diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.



- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando se utilizan criterios que dependen de un juicio de valor, prevé que la documentación relativa a estos criterios se presente en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado y que no hay ningún criterio evaluable mediante juicio de valor.
- k) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en el artículo 129.4 de la LCSP.
- l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- m) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la retención de crédito.
- n) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no supere el 20% del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- o) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- p) De conformidad con la Disposición Adicional Tercera de la LCSP, se verificará la existencia de valoración del centro gestor de la repercusión del contrato en los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y que la misma se considere adecuada.



Y, además que:

- Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- En la fase de adjudicación:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

1. Cuando la propuesta de adjudicación del contrato suscrita por el técnico competente o responsable político en su caso, no se ajuste a la formulada por la mesa, que la decisión este motivada.
2. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
3. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el Órgano de Contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
4. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
5. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
6. Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de Unión Europea, con las dos siguientes excepciones:
  - En el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de la LCSP, sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de dicha Ley.



- En el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la LCSP cuando se haya constituido la mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

- En la fase de formalización del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) En su caso, que se acompaña informe del Departamento de Contratación en el que indique que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien que no se ha acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento.
- b) En el supuesto de se hubiera interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

- En la fase de modificación del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204.1 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- En el caso de modificaciones no previstas o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204 de la LCSP:
  - a) Que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
  - b) Que existe informe de la Asesoría Jurídica.
  - c) Cuando la modificación del contrato no esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio sea igual o superior a 6.000.000 euros, que existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid.



- En la fase de revisión de precios:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable.
- b) En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

- En la fase de abonos a cuenta:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe la conformidad del responsable del contrato con el suministro realizado o fabricado.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012.
- c) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- d) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior, con motivo del siguiente pago, al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
- f) En el caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares conforme a la Disposición Adicional 51ª de la LCSP.
- g) En el caso de existir anuncio a cargo del contratista, que se descuentan en el documento contable de la primera factura.





- En la fase de prórroga del contrato:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que acompaña informe de la Asesoría jurídica.
- d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

- En la fase de entregas parciales y liquidación:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el RD 1619/2012.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- En la fase de pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Por parte de la Intervención General se comprobará que existe informe de la Asesoría jurídica sobre su procedencia.

- En la fase de Indemnización a favor del contratista:



Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe informe jurídico de la propuesta de resolución.
- b) Que existe informe técnico del centro gestor.

- En la fase de resolución del contrato de servicios:

Por parte de la Intervención General se comprobarán los siguientes aspectos:

- a) Que existe informe propuesta de resolución
- b) Que existe informe de la Asesoría jurídica.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

## **SECCIÓN SEGUNDA. Normas particulares de fiscalización de ingresos**

### **Base 113. Fiscalización de derechos e ingresos. Régimen Ordinario**

La fiscalización previa de los derechos e ingresos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior se ejercerá mediante el ejercicio del control financiero. Igualmente, este sistema será de aplicación en los Organismos Autónomos.

La sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos. Asimismo, tampoco alcanzará a los supuestos en que procede el régimen de fiscalización plena previa o limitada de derechos e ingresos, según lo dispuesto en los aparatos siguientes.

### **Base 114. Régimen especial de fiscalización limitada previa de derechos e ingresos**

Se someterán a fiscalización limitada previa de derechos e ingresos las operaciones siguientes:

- A) Las operaciones que den lugar al nacimiento de un Compromiso de Ingreso (en adelante, C.I.).



La fiscalización previa de los C.I. se limitará a verificar los extremos siguientes:

- Que exista informe y esté firmado por el responsable del centro gestor.
- Que el soporte documental sea adecuado y suficiente.
- Que el importe del C.I. se ajuste a la financiación de la obra/proyecto correspondiente.

B) Las operaciones que den lugar a la cancelación total o parcial de un compromiso de ingreso (C.I. /). La fiscalización previa de los C.I./ se limitará a verificar los extremos siguientes:

- Que exista informe y esté firmado por el responsable del área gestora.
- Que el soporte documental sea adecuado y suficiente.

C) Las operaciones que den lugar a una devolución de ingresos indebidos. La fiscalización previa de las órdenes de pago se limitará a verificar los extremos siguientes:

- Que exista resolución firmado por el órgano competente.
- Que exista informe del responsable del centro gestor que proponga la devolución del importe que figura en el documento contable, indicando expresamente la efectiva realización del ingreso.

D) En los expedientes de “Propuesta de cancelación de garantías definitivas relativas a la ejecución de contratos” la fiscalización previa se limitará a verificar los siguientes extremos:

- Que exista informe del servicio y acta de recepción, en su caso.
- Que existe informe propuesta del Departamento de Contratación proponiendo la cancelación de la garantía definitiva.
- Que existe informe de Tesorería que acredite que la garantía existe y no se ha devuelto.

E) En las operaciones que den lugar a una “Propuesta de mandamiento de pago” con cargo a un concepto no presupuestario deudor, documento contable PMP.

- Que exista informe del responsable administrativo del área gestora que indique la procedencia del pago o decreto autorizando el pago.

F) En las operaciones que den lugar a una “Propuesta de mandamiento de pago” con cargo a un concepto no presupuestario acreedor, documento contable PMP.



- Que exista informe del responsable administrativo del área gestora que indique la procedencia del pago o decreto autorizando el pago.

G) En las operaciones que den lugar a una “Propuesta de cancelación de depósitos”, documento contable PCD.

- Que exista informe del responsable administrativo del área gestora que indique la procedencia del pago o decreto de aprobación.

#### **Base 115. Régimen especial de fiscalización plena previa de derechos e ingresos**

Se someterán a fiscalización plena previa de derechos e ingresos, además de aquellos actos, trámites y expedientes en los que sea preceptivo por mandato legal, o por determinarlo el Pleno, y en todo caso los siguientes expedientes:

- La venta o gravamen de bienes patrimoniales, y las adquisiciones a título de herencia, legado o donación.
- Las concesiones sobre bienes de dominio público.
- La prescripción de derechos.

Se sustituye igualmente la fiscalización de los ingresos por padrones por la inherente a la toma de razón en contabilidad.

No obstante, en el Ayuntamiento, previa a la aprobación de los mismos se llevará a cabo procedimientos de control permanente, que no tendrán naturaleza de fiscalización, que consistirán en la comprobación de los siguientes aspectos

#### **Extremos de comprobación comunes:**

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



**Extremos de 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 económicas**

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 utilización 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.

Los resultados de dichas comprobaciones se comunicarán a los servicios gestores y se integrarán en los informes de control permanente que deberán remitirse a la Alcaldía y al Pleno conforme lo previsto al artículo 36 del RD 424/2017.

### **SECCIÓN TERCERA. Comprobación material de la inversión**

La intervención de la comprobación material de las inversiones que requiere el artículo 214.2d) del RDL 2/2004 y la disposición adicional tercera de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público se realizará por la Intervención municipal, o persona en quien delegue, que podrán estar asesorados por un técnico especializado en el objeto del contrato cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, que deberá ser diferente del Director/a de obra y del responsable del contrato.

Los servicios municipales deberán solicitar a la Intervención municipal, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo la Intervención municipal, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el Interventor/a podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas



y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

#### CAPÍTULO TERCERO. EL CONTROL FINANCIERO

La Intervención realizará el Control Financiero según la normativa legal vigente.

#### CAPÍTULO CUARTO. INCIDENCIAS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

##### **Base 116. Facultades de la Intervención General**

Los expedientes recogidos en este Capítulo cuarto “Incidencias en la tramitación de expedientes”, se ajustarán a las instrucciones o circulares que acuerde la Intervención Municipal sobre la materia.

##### **Base 117. Expedientes de omisión de la función interventora**

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, existiendo dotación presupuestaria, la convalidación de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos incursos en omisión de la función interventora.

La tramitación de los expedientes referidos a gastos u obligaciones incursos en omisión de la función interventora se ajustará a lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de



28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El informe preceptivo de la Intervención General, que no tendrá la naturaleza de fiscalización podrá concluir con la procedencia de, según los casos:

- La convalidación de los actos anulables de los que traigan causa, procediendo en su caso a la autorización y disposición del gasto, así como al reconocimiento de la obligación respectiva.
- La autorización y disposición del gasto, así como el reconocimiento de la obligación derivado del reconocimiento extrajudicial de créditos que imputa la obligación a presupuesto, sobre actos incurso en nulidad de pleno derecho en aquellos casos en que no proceda la revisión de oficio por razones de economía procesal.
- La instrucción del correspondiente expediente de revisión de oficio de los actos incurso en nulidad de pleno derecho con la consiguiente indemnización de daños y perjuicios al acreedor.

**Base 118. Expedientes de convalidación de actos anulables no sujetos a fiscalización previa**

La tramitación de los expedientes referidos a gastos u obligaciones incurso en infracción del ordenamiento jurídico, no constitutiva de nulidad de pleno derecho, por omisión de actos preceptivos que no incurran a su vez en omisión de la función interventora, se ajustará a las normas que sobre ésta se contienen en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.





## TÍTULO IX. DE LA CONTABILIDAD

### CAPÍTULO PRIMERO. CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA

#### SECCIÓN PRIMERA. Normas generales

##### **Base 119. Régimen de Contabilidad Financiera**

Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004 y en la Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (ICAL).

Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.

La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

Corresponde a la DGPC llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

Igualmente, le competará la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en la Instrucción de Contabilidad Local. Acreditar la autenticidad, integridad y conservación de la información contable.



**Base 120. Estados y cuentas anuales**

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 200 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 2/2004, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad Local y en los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación.

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.



**Base 121. Rectificación de saldo inicial por error y otras causas que no afecten a terceros**

En los supuestos en los que la rectificación de saldos de ejercicios cerrados no afecte a terceros como pueden ser errores en contabilidad y otras causas, en el caso de que no sean relevantes, atendiendo al principio contable de importancia relativa, podrán ser rectificadas directamente.

En el caso de que sean correcciones relevantes deberá tramitarse el expediente de manera independiente o realizarse los ajustes y someterse a aprobación junto con la aprobación de la Cuenta General.

**SECCIÓN SEGUNDA: Inmovilizado material e intangible**

**Base 122. Criterios diferenciadores entre inmovilizado material/intangible y gasto**

1. Los criterios diferenciadores entre inmovilizado material/intangible y gasto serán los siguientes:

- a) Se entiende por Inmovilizado material/intangible el conjunto de bienes que forman parte de la estructura del Ayuntamiento y sus entes dependientes con carácter de permanencia y que no están destinados a la venta (se gestionan a través del capítulo VI del presupuesto de gastos)
- b) Se entiende por Gasto aquellos desembolsos que el Ayuntamiento realiza en virtud del tráfico normal de su actividad, para el funcionamiento de sus servicios, y que se imputan a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (se gestionan a través del capítulo II del presupuesto de gastos)

2. La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado o Gasto se realizará atendiendo los siguientes criterios:

**A. Criterios cualitativos**

- a) Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un nuevo bien de inventario son:



## Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Móstoles 2024

- Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.
  - Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.
- b) Los criterios generales para calificar un desembolso económico como una inversión o mejora sobre un bien de inventario son:
- Los realizados para satisfacer las ampliaciones y las mejoras sustanciales que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.
  - Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil, siendo descontadas previamente el valor de las unidades retiradas.
- c) Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como gasto (es decir, no inversión) son:
1. Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado.
  2. Los de reparación y renovación que no añadan valor sustancial en términos relativos al valor total del bien, ni aumenten su vida útil.
  3. Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año, o que no cumpla los criterios cuantitativos.

Ejemplos:

### 1. Edificios

- a) **Construcción de edificio:** Inversión.
- b) **Construcción de una obra que aumenta el uso del edificio (ya sea porque se amplía el edificio o se añaden partes al edificio, o se realiza una obra que mejora el uso de manera sustancial, por ejemplo, se adecúa un patio de manera que se mejora sustancialmente el valor y la usabilidad de dicha zona del edificio):** Inversión.

Esta situación también es relativa ya que no es lo mismo que en un edificio de gran tamaño y valor se realice una pequeña obra en términos relativos que aumente el valor de manera despreciable desde un punto de vista contable, al construirse una cubrición



para la lluvia sobre uno de los patios, aunque su precio sea por ejemplo de 50.000 €, pudiéndose considerar gasto al entender que el valor de mercado del edificio no aumenta; a que en un pequeño edificio se ejecute una obra de tal cuantía que suponga incrementar el valor del mismo de manera considerable en términos relativos.

c) **Gran reparación y/o renovación:** se repara una parte sustancial del edificio de manera que vuelve a tener el valor y uso que tenía inicialmente (por ejemplo: un acontecimiento tiene como consecuencia la destrucción del tejado de un edificio y se procede a repararlo): Inversión. Esta situación también es relativa ya que no es lo mismo que se repare una pequeña parte del tejado (no sería inversión) a que se repare la totalidad del tejado (sería inversión) o que en un edificio de gran tamaño y valor se reparen unos pocos baños, aunque su precio sea, por ejemplo, de 30.000 € pudiéndose considerar gasto al entender que no se repone de manera sustancial el uso que tenía inicialmente; a que en un pequeño edificio se haga una reparación de tal cuantía que suponga un porcentaje importante del valor del mismo.

d) **Instalaciones de pequeños elementos o pequeñas reparaciones: ventanas, una pequeña parte del suelo/tarima, puertas, butacas, aires acondicionados, antenas parabólicas, rampa y accesos al edificio, pérgolas, mamparas divisorias, etc.:** Gasto, y no inversión.

Son actuaciones que, si bien implican una mejora del bien de inversión sobre el que se hacen, no suponen un aumento de valor relevante en términos relativos al valor total del bien, ni aumentan su vida útil, por lo tanto, se consideran Gasto y no inversión.

## 2. Maquinaria y elementos de transporte

a) **Compra del vehículo:** Inversión.

b) **Mejora sustancial del vehículo:** Inversión. Por ejemplo: modificación sustancial de un camión de bomberos para una utilidad específica o la preparación de un coche para que pudiera ser usado por la Policía o por Protección civil.

c) **Gran reparación y/o renovación:** Inversión. Por ejemplo: cambio del motor del vehículo.

d) **Reparación del vehículo o cambio de pequeños elementos:** Gasto.



3. Mobiliario

- a) **Compra de mobiliario:** depende del importe individual de cada elemento o del conjunto de todos los elementos. Si supera un importe (ejemplo normalmente con mobiliario urbano) será Inversión y sino (ejemplo de pequeño mobiliario de oficina o de otros edificios municipales: mesas, sillas, etc., salvo que sea una cantidad y/o importe relevantes) será Gasto.
- b) **Reparación de mobiliario:** Gasto.

4. Material de oficina

- a) **Compra del material:** depende del importe individual de cada elemento. Si supera un importe será Inversión y sino, Gasto. Por ejemplo, material común: papelería, utensilios o pequeñas herramientas/suministros electrónicos como calculadoras, pendrives, etc. es gasto. Por otro lado, un ordenador es inversión.
- b) **Reparación:** Gasto.

**B. Criterios cuantitativos**

En aplicación de las Norma de Reconocimiento y Valoración (NRV) 1º Inmovilizado material: *“Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado material y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen.”* y 5.º Inmovilizado intangible: *“Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado intangible y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes y derechos cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen.”*

De tal manera, no tendrán carácter de inventariarles y, en consecuencia, no serán contabilizados como inmovilizado, los bienes cuyo precio unitario (ejemplo: si se compran cuatro sillas, se refiere al precio de cada silla individual, si se compran cuatro licencias de un programa informático, se refiere al precio de cada licencia) sea inferior a 500 € (IVA y otros impuestos no incluidos).



No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la DGPC podrá determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización como inmovilizado material.

### **Base 123. 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.

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

- a) Amortización.
- b) Deterioro.

### **Base 124. 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, 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 (en años) para los distintos elementos del inmovilizado a efectos de amortizaciones:

INMOVILIZADO INTANGIBLE	206. Aplicaciones informáticas.	10
	209. Otro inmovilizado intangible.	10
INMOVILIZADO MATERIAL	211. Construcciones.	50
	212. Infraestructuras.	50
	214. Maquinaria y utillaje.	10
	215. Instalaciones técnicas y otras instalaciones.	10
	216. Mobiliario.	7
	217. Equipos para procesos de información.	6
	218. Elementos de transporte.	7
	219. Otro inmovilizado material.	10

#### **Base 125. 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.

### **SECCIÓN TERCERA: Cierre del ejercicio contable**

#### **Base 126. Remisión de las Cuentas Anuales de los entes dependientes al Ayuntamiento**

Como señala el art. 212 del TRLRHL: *“Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo. Los entes dependientes el Ayuntamiento de Móstoles deberán remitir al mismo las CCAA del año anterior aprobadas antes del día 15 de abril de cada año.”*

Por lo que respecto a que debe entenderse por “rendidas y propuestas inicialmente” la Consulta 1/2021 (PGCPL), de 28 de mayo de 2021 (de la IGAE), sobre la remisión a las entidades locales de las cuentas anuales de sus sociedades mercantiles dependientes, a efectos de formación de la Cuenta General de la entidad local, de fecha 28/05/2021, concluye que: *“hay que entender que la expresión “rendidas y propuestas inicialmente” que se emplea en el artículo 212.1 TRLRHL equivale a “aprobadas” y, en consecuencia, las cuentas anuales que, en su condición de cuentadante, debe remitir antes del 15 de mayo a su entidad local el Presidente del Consejo de Administración de una sociedad mercantil dependiente, son las cuentas anuales aprobadas por el órgano competente de la sociedad.”*

De tal manera, los entes dependientes del Ayuntamiento de Móstoles deberán remitir a la DGCP y a la Intervención General las CCAA antes del 15 de mayo de cada año.



CAPÍTULO SEGUNDO. CONSOLIDACIÓN CONTABLE, DE CUENTAS ANUALES O FINANCIERA

La consolidación de las cuentas anuales de las entidades que conforman una Entidad Local consiste en la presentación, según los métodos y procedimientos legalmente establecidos, de los estados contables de todas las entidades que forman parte de la Entidad Local como si se tratara de una única Entidad.

La consolidación de cuentas anuales del sector público local se rige por la Orden HAC/836/2021, de 9 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público local.

CAPÍTULO TERCERO. CONTABILIDAD DE COSTES

**Base 127. Coste efectivo de los servicios públicos (CESEL)**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 116 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, todas las Entidades Locales deberán calcular el coste efectivo de los servicios que prestan y comunicarlo al Ministerio de Hacienda y Función Pública para su publicación.

Para completar lo dispuesto en el citado precepto, el artículo 2 de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales, añade que deberá calcularse de «*todos los servicios que presten directamente o indirectamente a través de entidades y organismos vinculados o dependientes*».

Tal y como ordena la Disposición Transitoria Única de dicha Orden: “Las Entidades Locales remitirán al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas antes del 1 de noviembre la información a que se refiere el artículo 7 relativa al año anterior.”

Existe también un *Documento de dudas del Ministerio actualizado a fecha de 9 de octubre de 2019 (Cuestiones relativas al Suministro de Información de los Costes Efectivos de los Servicios Prestados por las Entidades Locales)*, en el que el Ministerio de Hacienda y Función Pública dio respuesta a dudas concretas formuladas por distintos entes locales en el ejercicio pasado.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, la información del coste efectivo de los servicios deberá remitirse en los Anexos I y II de la misma, distinguiendo la naturaleza del servicio:

1. Los servicios de prestación obligatoria, de conformidad con los artículos 26.1 y 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Los servicios derivados del ejercicio de competencias propias y delegadas citadas en los artículos 7, 25.2 y 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La información a tomar para el cálculo del coste efectivo de los servicios, tal y como dispone el citado artículo 116 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 2 de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, dependerá de la entidad que preste dicho servicio y será el resultado de agregar los costes reales directos e indirectos de cada servicio. Así, deberán tomarse **las obligaciones reconocidas netas, incluyendo las obligaciones pendientes de aplicación a presupuesto** de la liquidación del presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior, respecto de los servicios prestados por el Ayuntamiento; y las cuentas anuales, respecto de los servicios prestados por las entidades vinculadas o dependientes.

La clasificación por programas que debe tomarse como referencia debe ser la incluida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, cuya utilización ha entrado en vigor en relación con los presupuestos del ejercicio 2015.

Siguiendo con la Metodología para el cálculo del coste efectivo de los servicios, de acuerdo con el artículo 4 de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, los costes directos serán el resultado de la suma de una serie de conceptos, según clasificación económica del gasto; o del importe consignado en los grupos de programa, según clasificación por programas (siempre respetando los conceptos incluidos según clasificación económica) recogidos en el Anexo I y II de la citada norma.

*[En caso de tratarse de Entidades dependientes o vinculadas a las Entidades Locales, que apliquen el Plan General de Contabilidad de empresa, deberán tener en cuenta los gastos de explotación incluidos en la cuenta de pérdidas y ganancias recogidos en las partidas 4, 6, 7 y 8.]*



El artículo 5 de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, señala que los costes indirectos, estarán formados por los gastos recogidos en los grupos de programas relativos a la Administración General de las políticas de gasto que se indican igualmente en el Anexo I y II de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre. Estos se imputarán proporcionalmente a cada grupo de programas o programa atendiendo a su volumen de gasto, según el porcentaje de importancia de los costes directos imputados a cada programa.

Por último, la Resolución de 23 de junio de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se especifican los elementos incluidos en los anexos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, establece las unidades físicas de referencia en cada uno de los servicios que se relacionan en dichos anexos.

1. Imputación de costes directos:



- a) Asignación según Clasificación económica del Presupuesto de Gastos a nivel de Artículos:

ANEXO I Servicios de prestación obligatoria	
Descripción	Programa presupuestario
Alumbrado público.	165
Cementerio.	164
Recogida de residuos.	1621
Limpieza viaria.	163
Abastecimiento domiciliario de agua potable.	161
Alcantarillado.	160
Acceso a los núcleos de población.	1531/150P <sup>(7)</sup>
Pavimentación de las vías públicas.	1532/150P
Parque público.	171/170P
Biblioteca pública.	3321/330P
Tratamiento de residuos.	1623
Protección civil.	135/130P

a) Gastos de personal:

- Artículo 101: Personal directivo  
Artículo 11: Personal eventual  
Artículo 12: Personal funcionario  
Artículo 13: Personal laboral  
Artículo 14: Otro personal  
Artículo 15: Incentivos al rendimiento  
Artículo 16: Gasto social cargo empleador, cuotas y prestaciones

b) Gastos corrientes en bienes y servicios:

- Artículo 20: Arrendamiento y cánones  
Artículo 21: Reparaciones, mantenimiento y conservación  
Artículo 22: Material, suministro y otros  
Artículo 23: Indemnizaciones por razón de servicio  
Artículo 24: Gastos de publicaciones  
Artículo 25: Trabajos realizados por Administraciones Públicas y otras Entidades Públicas  
Artículo 26: Trabajos realizados por Instituciones sin fines de lucro

c) Amortización de la inversión realizada en el ejercicio:

- Artículos 60 y 62, inversiones nuevas  
Artículos 61 y 63, inversión de reposición  
Artículo 64, inmovilizado inmaterial o intangible, excepto concepto 648 (leasing)

Respecto a la amortización anual se PERIODIFICA por el número de anualidades al que se extienda la vida útil de los inmovilizados correspondientes, y, en su caso, se tendrán en cuenta los criterios que se apliquen por la entidad local de acuerdo con la normativa contable que resulte de aplicación. A las infraestructuras y los bienes del patrimonio de la entidad local que tengan una vida útil ilimitada, no se les aplicará el criterio de periodificación antes citado.

d) Operaciones de arrendamiento financiero: concepto 648.

e) Gastos en transferencias corrientes y de capital, a familias e instituciones sin animo de lucro:

- Artículo 48  
Artículo 78

f) Cualquier otro gasto no financiero que tenga relación con la prestación del servicio.



b) Programas de gastos incluidos en varios servicios:

Tal y como se deriva de la observación de los Anexos I y II, existen programas de gasto que se repiten en distintos servicios, por lo que es necesario determinar qué porcentaje del programa pertenece a un servicio y a otro.

En el Documento de dudas del Ministerio del 19 de octubre de 2015 (Cuestiones relativas al Suministro de Información de los Costes Efectivos de los Servicios Prestados por las Entidades Locales), en la cuestión 1 se resuelve precisamente este tema, señalándose lo siguiente: para el caso del coste efectivo del Parque Público debe referirse a parques de titularidad pública y Medio Ambiente Urbano: parques y jardines públicos, contendrá el gasto destinado a parques de otra titularidad y a los jardines de naturaleza pública. Para el caso del 1721, debe partirse de identificar el gasto del grupo de función 172 que corresponda a actuaciones realizadas contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en zonas urbanas de forma que el saldo resultante de este grupo de función (172), será el que se impute como coste efectivo del servicio de Medio Ambiente urbano.

c) Imputación de la amortización y otros gastos no financieros

La Orden establece que habrá que imputar también como costes directos los gastos derivados de la amortización de la inversión realizada de los artículos 60 a 64 (excepto 648), que se periodificarán entre el número de años de vida útil de los inmovilizados correspondientes.

2. Imputación costes indirectos:

Los costes indirectos vienen determinados para cada servicio por los programas presupuestarios que aparecen con una P en los Anexos I y II, que incluyen los gastos relativos a la Administración General de las políticas de gasto. La forma de imputación será la más simple, en proporción a cada grupo de programas o programas atendiendo a su volumen de gasto, según el porcentaje de importancia de los costes directos imputados a cada programa.



Procedimiento:

1. Informe de la DGPC
2. Aprobación por Decreto del Concejal/a de Hacienda.
3. Dación de Cuenta al Pleno.

**Base 128. Contabilidad de costes**

Los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior, según el artículo 211 del TLRHL, acompañar a la Cuenta General:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

La Instrucción del modelo normal de contabilidad local señala que de entre los puntos que componen la Memoria de la Cuenta General deberá constar:

- a) Información sobre el coste de las actividades (Punto 26).
- b) Indicadores de gestión (Punto 27).





**TÍTULO X. DE LAS MAGNITUDES PRESUPUESTARIAS**

**PERÍMETRO DE CÁLCULO**

ESTADO PRESUPUESTARIO, PLAN O MAGNITUD	CÁLCULO INDIVIDUAL	CÁLCULO CONSOLIDADO
<i>Normativa presupuestaria: presupuesto, liquidación y planes</i>		
		1. Perímetro consolidación: Sector Público Local
Presupuesto General: aprobación	✓	✓
Presupuesto General: liquidación	✓	✓ (no exigido, pero aconsejable)
		2. Perímetro consolidación: Sector AAPP Local
Líneas fundamentales del presupuesto		✓
Plan presupuestario a medio plazo (PPMP)		✓
Plan de ajuste		✓
<i>Normativa presupuestaria: magnitudes</i>		Perímetro consolidación: Sector Público Local
Resultado Presupuestario	✓	
Remanente de Tesorería	✓	
Ahorro neto	✓	
Nivel de endeudamiento (total y ratio)	✓	✓
Plan de saneamiento financiero	✓	
<i>Normativa contabilidad nacional</i>		Perímetro consolidación: Sector AAPP Local
Estabilidad Presupuestaria	✓	✓
Regla de gasto	✓	✓
Nivel de endeudamiento (según PDE)	✓	✓
Plan económico-financiero (PEF)		✓
<i>Normativa deuda comercial</i>		Perímetro consolidación: Sector AAPP Local
Período medio de pago a proveedores (PMP)	✓	✓
		Perímetro consolidación: Sector Público Local
Morosidad de la deuda comercial	✓	✓



CAPÍTULO PRIMERO. MAGNITUDES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

**Base 129. Resultado presupuestario**

El Resultado presupuestario es una de las magnitudes presupuestarias que deberán calcularse en la liquidación del ejercicio (art. 96 del Real Decreto 500/1990).

El resultado presupuestario solo tiene en cuenta las operaciones presupuestarias.

El **resultado presupuestario** (ICAL normal) se calcula por diferencia entre:

- Derechos reconocidos netos (DRN): es decir, los derechos presupuestarios reconocidos menos las anulaciones y cancelaciones que se han podido producir.
- Obligaciones reconocidas netas (ORN): es decir, las obligaciones presupuestarias imputadas al ejercicio actual menos las anulaciones y reintegros de operaciones del presupuesto corriente (dado que los reintegros de operaciones de ejercicios cerrados tienen la consideración de ingresos del presupuesto corriente) que se hayan podido producir.

De esta manera se obtiene el resultado presupuestario, diferenciando entre resultado presupuestario de operaciones no financieras (caps. 1-7) y de operaciones financieras (caps. 7 y 8).

El **resultado presupuestario ajustado** se calcula aplicando al Resultado presupuestario los siguientes ajustes:

1. Las obligaciones reconocidas financiadas con remanentes de tesorería para gastos generales, esto es, aquellos gastos realizados como consecuencia de modificaciones presupuestarias financiadas con remanente de Tesorería para gastos generales. Este será un ajuste positivo (+), es decir, que aumentará el resultado presupuestario.
2. Las desviaciones de financiación de los gastos con financiación afectada:
  - Diferencias positivas (+) de financiación (es decir, los excesos de financiación afectada del ejercicio, no los acumulados): son un ajuste negativo (-) ya que el



derecho reconocido, en función del gasto correlativo que se ha ejecutado, ha sido superior a lo que hubiera correspondido.

- Diferencias negativas (-) de financiación (es decir, los defectos de financiación afectada del ejercicio, no los acumulados): son un ajuste positivo (+) ya que el derecho reconocido, en función del gasto correlativo que se ha ejecutado, ha sido inferior a lo que hubiera correspondido.

### **Base 130. Remanente de tesorería**

El Remanente de tesorería es una de las magnitudes presupuestarias que deberán calcularse en la liquidación del ejercicio (art. 96 del Real Decreto 500/1990) y refleja un recurso para financiar gastos y afrontar las obligaciones futuras, si es positivo, y un déficit de financiación y una incapacidad para afrontar futuras obligaciones, si es negativo.

A diferencia del Resultado presupuestario, el Remanente de tesorería tiene en cuenta tanto operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

1. El **Remanente de tesorería total** (ICAL normal) se calcula de la siguiente manera:

#### **(+) Fondos líquidos (57, 556), que comprenderán:**

- Saldos disponibles de cajas de efectivo y cuentas bancarias (tanto en cuenta como en transición por operaciones internas de tesorería si el traspaso está pendiente de conclusión).
- Inversiones temporales en que se hayan materializado los excedentes temporales de tesorería que no tengan carácter presupuestario.

#### **(+) Derechos pendientes de cobro, que comprenderán:**

- Derechos pendientes de cobro del presupuesto corriente (430)
- Derechos pendientes de cobro de presupuestos cerrados (431)
- Derechos pendientes de cobro correspondientes a cuentas de deudores no presupuestarios (257, 258, 270, 275, 440, 442, 449, 456, 470, 471, 472, 537, 538, 550, 565, 566)



**(-) Obligaciones pendientes de pago, que comprenderán:**

- Obligaciones pendientes de pago del presupuesto corriente (400)
- Obligaciones pendientes de pago de presupuestos cerrados (401)
- Obligaciones pendientes de pago correspondientes a cuentas de acreedores no presupuestarios (165, 166, 180, 185, 410, 414, 419, 453, 456, 475, 476, 477, 502, 515, 516, 521, 550, 560, 561)

**(-/+ ) Partidas pendientes de aplicación definitiva, que comprenderán:**

- (-) Cobros realizados pendientes de aplicación definitiva (CPA) (554, 559)
- (+) Pagos realizados pendientes de aplicación definitiva (PPA) (555, 5581, 5585)

2. El **Remanente de tesorería para gastos generales** se calcula aplicando al Remanente de tesorería total los siguientes ajustes:

**(-) Saldos de dudoso cobro:** que se refiere a los derechos de difícil o imposible recaudación. Su cálculo se podrá realizar de manera individualizada o mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado (2961, 2962, 2981, 2982, 4900, 4901, 4902, 4903, 5961, 5962, 5981, 5982)

**(+) Exceso de financiación afectada:** que comprende la suma de las desviaciones de financiación (regla 29.5 ICAL normal) positivas acumuladas a fin de ejercicio.

3. El **Remanente de tesorería para gastos generales ajustado** (se utiliza para analizar el Destino del Superávit de la Ley Orgánica 2/2012) se calcula aplicando al Remanente de tesorería para gastos generales los siguientes ajustes:

**(-) Saldo obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto (4131)<sup>1</sup>**

**(-) Saldo obligaciones por devolución de ingresos pendientes (418)**

<sup>1</sup>Respecto de las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto: como señala la OVEELL, en el "Anexo F.1.1.8: Remanente de Tesorería" de la de la aplicación "Liquidación del presupuesto", de la cuenta (413) sólo debe incluirse la subcuenta (4131):



V. Saldo de obligaciones pendientes de aplicar al Presupuesto a final de período (1)	R59t
VI. Saldo de acreedores por devolución de ingresos a final de período	R69t
<b>VII. REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES AJUSTADO(IV-V-VI)</b>	<b>R79t</b>
<small>(1) Este importe se corresponde con el saldo de la cuenta 4131 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto" introducida por la Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre, por la que se modifican los planes de cuentas locales anexos a las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local. En el caso de que no se realice la subdivisión de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas" entre la 4130 y 4131 en este apartado sólo se contabilizará la parte de la cuenta 413 que equivale a la 4131.</small>	

### Base 131. Ahorro bruto y ahorro neto

#### 1. Definición

Ahorro Bruto Neto es aquella magnitud presupuestaria que muestra la salud financiera de la entidad, ya que, dados unos ingresos corrientes recurrentes, muestra la viabilidad económico-financiera de la entidad:

- En cualquier momento:
  - a) Para poder hacer frente a su gasto corriente [ahorro bruto], incluida la amortización de su deuda financiera [ahorro neto].
  - b) Para poder hacer frente, además de a su gasto corriente, a gasto de capital (Cap. 6 Inversiones y Cap. 7 Subvenciones de capital) y gasto en activos financieros (Cap. 8) sin necesidad de endeudarse [ahorro neto].
- En el momento de plantearse la concertación de una nueva operación de crédito a largo plazo: para calcular si se podrá hacer frente a nueva deuda teniendo en cuenta su estructura de ingresos y gastos y las deudas que tiene pendientes (ahorro neto), es decir, mide la capacidad presupuestaria y legal de concertación de nuevas operaciones de crédito a largo plazo.

El ahorro bruto / neto se calcula de manera individualizada de cada entidad y no se consolida. A menudo suele presentarse la relación: Ahorro bruto / ingresos corrientes.

El ahorro neto es una medida de solvencia, mientras que el remanente de tesorería es una medida de liquidez.



## 2. Cálculo

Normativa:

a) TRLRHL (Art. 53):

*“1. No se podrán concertar nuevas operaciones de crédito a largo plazo, incluyendo las operaciones que modifiquen las condiciones contractuales o añadan garantías adicionales con o sin intermediación de terceros, ni conceder avales, ni sustituir operaciones de crédito concertadas con anterioridad por parte de las entidades locales, sus organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes, que presten servicios o produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado sin previa autorización de los órganos competentes del Ministerio de Hacienda o, en el caso de operaciones denominadas en euros que se realicen dentro del espacio territorial de los países pertenecientes a la Unión Europea y con entidades financieras residentes en alguno de dichos países, de la comunidad autónoma a que la entidad local pertenezca que tenga atribuida en su Estatuto competencia en la materia, **cuando de los estados financieros que reflejen la liquidación de los presupuestos, los resultados corrientes y los resultados de la actividad ordinaria del último ejercicio, se deduzca un ahorro neto negativo.***

*A estos efectos se entenderá por **ahorro neto** de las entidades locales y sus organismos autónomos de carácter **administrativo la diferencia entre los derechos liquidados por los capítulos uno a cinco, ambos inclusive, del estado de ingresos, y de las obligaciones reconocidas por los capítulos uno, dos y cuatro del estado de gastos, minorada en el importe de una anualidad teórica de amortización de la operación proyectada y de cada uno de los préstamos y empréstitos propios y avalados a terceros pendientes de reembolso.***

*Se considera ahorro neto en los organismos autónomos de carácter comercial, industrial, financiero o análogo los resultados corrientes del ejercicio y, en las sociedades mercantiles locales, los resultados de la actividad ordinaria, excluidos los intereses de préstamos o empréstitos, en ambos casos, y minorados en una anualidad teórica de amortización, tal y como se define en el párrafo anterior, igualmente en ambos casos.*

*En el ahorro neto no se incluirán las obligaciones reconocidas, derivadas de modificaciones de créditos, que hayan sido financiadas con remanente líquido de tesorería.*



*No se incluirán en el cálculo de las anualidades teóricas, las operaciones de crédito garantizadas con hipotecas sobre bienes inmuebles, en proporción a la parte del préstamo afectado por dicha garantía.*

*Si el objeto de la actividad del organismo autónomo o sociedad mercantil local, es la construcción de viviendas, el cálculo del ahorro neto se obtendrá tomando la media de los dos últimos ejercicios”.*

- b) RD-Ley 8/2010 (Art. 14), modificado por DA 14ª del RD-Ley 20/2011, de 30 de diciembre (DA 14ª), a su vez modificada por Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de PGE para el año 2013 (DF 31ª que modifica y declara vigencia de indefinida la DA 14ª RDL 20/2011): Al no haberse consolidado las leyes, la disposición vigente es la DF 31ª Ley 17/2012 de PGE 2013:

*Ingresos corrientes: “Para la determinación de los ingresos corrientes a computar en el cálculo del ahorro neto y del nivel de endeudamiento, se deducirá el importe de los ingresos afectados a operaciones de capital y cualesquiera otros ingresos extraordinarios aplicados a los capítulos 1 a 5 que, por su afectación legal y/o carácter no recurrente, no tienen la consideración de ingresos ordinarios”.*

#### **Ahorro neto de las EELL y sus OOAA de carácter administrativo**

+  $\Sigma$  Estado de ingresos: DRN (Ajustados) de Capítulos I a V de Liquidación cierre ejercicio anterior

-  $\Sigma$  Estado de gastos: ORN (Ajustadas) de Capítulos I, II y IV de Liquidación cierre ejercicio anterior

**= AHORRO BRUTO**

- Anualidad Teórica de Amortización de Préstamos y empréstitos propios

- Anualidad Teórica de Amortización de Préstamos y empréstitos avalados a terceros pendientes de reembolso

*\*No se incluye la anualidad teórica de las operaciones de préstamo garantizadas con hipotecas, en proporción a la parte de préstamo garantizada por dicha garantía*

**= AHORRO NETO LEGAL**



### Ahorro neto de los OAAA comerciales y SSMM locales

+/- Resultado antes de impuestos (Ep. A.3 en PyG / Ep. (C) en PyG Abrev)

+ Gastos financieros por intereses de la deuda (no se consideran gasto ya que se excluyen posteriormente al aplicarse la ATA posteriormente)

= **AHORRO BRUTO**

- Anualidad Teórica de Amortización

*\*No se incluye la anualidad teórica de las operaciones de préstamo garantizadas con hipotecas, en proporción a la parte de préstamo garantizada por dicha garantía*

= **AHORRO NETO LEGAL**

En los OAAA comerciales y SSMM del sector inmobiliario se deberá obtener el ahorro bruto / ahorro neto tomando la media del ahorro bruto / ahorro neto de los dos últimos ejercicios.

### 3. AJUSTES EN EL CÁLCULO DEL AHORRO BRUTO / AHORRO NETO

#### 1. Respecto de los ingresos corrientes:

Normativa:

RD-Ley 8/2010 (Art. 14), modificado por DA 14ª del RD-Ley 20/2011, de 30 de diciembre (DA 14ª), a su vez modificada por Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de PGE para el año 2013 (DF 31ª que modifica y declara vigencia de indefinida la DA 14ª RDL 20/2011): Al no haberse consolidado las leyes, la disposición vigente es la DF 31ª Ley 17/2012 de PGE 2013:

*“Para la determinación de los ingresos corrientes a computar en el cálculo del ahorro neto y del nivel de endeudamiento, se deducirá el importe de los ingresos afectados a operaciones de capital y cualesquiera otros ingresos extraordinarios aplicados a los capítulos 1 a 5 que, por su afectación legal y/o carácter no recurrente, no tienen la consideración de ingresos ordinarios”.*

**Ajustes negativos en ingresos corrientes:** se deducirá el importe de los ingresos afectados a operaciones de capital y cualesquiera otros ingresos extraordinarios aplicados a los capítulos 1 a 5 que, por su afectación legal y/o carácter no recurrente, no tienen la consideración de ingresos ordinarios.





Ingresos corrientes extraordinarios

116. Ingresos extraordinarios no consolidables por IIVTNU

290. Ingresos extraordinarios no consolidables por ICIO

Otros ingresos extraordinarios no consolidables

Ingresos corrientes afectados a operaciones de capital

304. Canon de mejora el servicio de agua o canon de saneamiento (cuando, por la normativa sectorial, esté afectado a la financiación de gasto de capital relacionados con el servicio prestado)

350. Contribuciones especiales/ ejecución obras

391.00. Multas por infracciones urbanísticas

396. Canon de urbanización

396. Cuotas de urbanización

397. Canon aprovechamientos urbanísticos

397. Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos

551. De concesiones administrativas con contraprestación no periódica (canon inicial)

553. Derecho de superficie con contraprestación no periódica (canon inicial)

554.1 Aprovechamientos agrícolas y forestales (Fondo de mejora de montes): cuando los ingresos estén afectados a la realización de inversiones vinculadas a los montes.

**2. Respecto de los gastos corrientes (art. 53.1 TRLRHL): Solo en Liquidación del presupuesto.**

**Ajuste gastos corrientes por ORN habilitadas por modificaciones de crédito financiadas con cargo al RTGG:** se deducirán las obligaciones corrientes financiadas con Remanente de Tesorería para Gastos Generales:

Por el lado de los gastos (caps. 1, 2 y 4) del ahorro neto no se incluirán las obligaciones reconocidas que hayan sido financiadas con remanente líquido de tesorería, dado que se han reconocido obligaciones en un ejercicio distinto al ejercicio en el cual se liquidaron los derechos que ahora financian esas modificaciones de crédito.

Parte de la doctrina señala que, para obtener una imagen más ajustada de la realidad, también deberían tenerse en cuenta las desviaciones de financiación positivas y negativas del ejercicio.



#### 4. ANUALIDAD TEÓRICA DE AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS Y EMPRÉSTITOS A LARGO PLAZO PROPIAS Y DE LOS PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO AVALADOS A TERCEROS (ATA)

El importe de la ATA, de cada uno de los préstamos a largo plazo concertados y de los avalados por la corporación pendientes de reembolso, así como la de la operación proyectada, se calculará en términos constantes (sistema de amortización francés), incluyendo los intereses y la cuota anual de amortización, y teniendo en cuenta los años de carencia contados como años adicionales de amortización, cualquiera que sea la modalidad y condiciones de cada operación.

##### 4.1. Préstamos y empréstitos a incluir:

- a) Propios de la entidad:
  - Concertados
  - Operación proyectada
- b) De terceros:
  - Avalados por la Corporación pendientes de reembolso.

##### 4.2. Préstamos y empréstitos a excluir:

- a) No se incluirán en el cálculo de las anualidades teóricas, las operaciones de crédito (propias o de terceros avaladas) garantizadas con hipotecas sobre bienes inmuebles, en proporción a la parte del préstamo afectado por dicha garantía.
- b) Operaciones de crédito a corto plazo y otro tipo de operaciones de deuda.

De esta manera se calcula la anualidad que se obtendría si la devolución de amortización e intereses fuera lineal y constante para todo el plazo de la operación de crédito, por lo que no tiene por qué ser igual a la anualidad real de intereses de deuda más amortización de principal.

Usando la fórmula:

$$a = \frac{C_0 * \frac{i}{p}}{1 - \left(1 + \frac{i}{p}\right)^{-(n * p)}}$$



Donde:

**a:** la anualidad.

**C<sub>0</sub>:** capital inicial o principal, se halle o no dispuesto a la fecha en que se efectúa el cálculo, debiendo constar éste en el expediente.

**i** = tipo de interés efectivo anual:

- Operaciones formalizadas: se empleará la TAE que se indica en el extracto bancario de la última liquidación de intereses.
- Operaciones proyectadas: se utilizará la TAE prevista a partir de la formalización, según oferta bancaria.

**p:** número de períodos de amortización al año.

**n:** número años hasta el vencimiento, incluidos, en su caso, los años de carencia.

Posibles modificaciones de la ATA de un préstamo: la ATA es constante, pero podrá variar si se produce:

- a) Modificación de las condiciones de la operación de crédito (cambio de frecuencia de amortización, plazo de vencimiento, etc.).
- b) Cambio en el tipo de interés (porque se cambie el tipo fijo o se esté utilizando tipo de interés variable.
- c) Amortizaciones anticipadas.

## 5. MOMENTO DEL CÁLCULO DEL AHORRO NETO

La normativa solo establece la obligación de calcular el ahorro neto en la liquidación del presupuesto y antes de cada concertación de una operación de crédito a largo plazo, en este último caso, teniendo en cuenta el nuevo ATA global que surge de la inclusión de la ATA de la nueva operación proyectada.

Este cálculo también puede realizarse en la aprobación del presupuesto a modo de estimación de esta magnitud en la liquidación.

- En cuanto a los ingresos y gastos por operaciones corrientes podrán usarse: las previsiones iniciales y créditos iniciales de dicho presupuesto o la previsión de DRN y ORN en liquidación de dicho presupuesto.



- En cuanto a la deuda: la estimación de los componentes de la deuda a fecha de la liquidación del presupuesto. El tipo de interés variable utilizado en las operaciones de crédito con dicho tipo de interés puede ser el del momento de realización del cálculo o una estimación a 31 de diciembre del año de finalización de dicho presupuesto.

## 6. LÍMITE

El ahorro neto como magnitud de salud presupuestaria, debería ser positivo en cualquier momento.

En cualquier caso, el ahorro neto debe ser positivo en el momento de concertar una nueva operación de crédito a largo plazo.

### Consecuencias del Ahorro neto negativo:

- a) El Pleno deberá aprobar un plan de saneamiento financiero a realizar en un plazo no superior a tres años, en el que se adopten medidas de gestión, tributarias, financieras y presupuestarias que permitan como mínimo ajustar a cero el ahorro neto negativo de la entidad, organismo autónomo o sociedad mercantil.
- b) De acuerdo a lo establecido por el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre y la DF 31ª de la Ley 17/2012 de PGE para 2013 que modifica el art. 53 TRLRHL: cuando se obtenga Ahorro neto negativo en la liquidación del ejercicio anterior (o deuda viva superior al recogido en el artículo 53 TRLRHL, actualmente el 110% de los ingresos corrientes liquidados consolidados) no podrán concertarse nuevas operaciones de crédito a largo plazo.

### **Base 132. Endeudamiento/capital vivo deuda TRLRHL y RD-Ley 20/2011, de 30 de diciembre**

#### **1. DEFINICIÓN**

(Nivel de) Endeudamiento o (Volumen del) Capital vivo de la deuda es el sumatorio del importe de cada operación de crédito vigente a corto y largo plazo.



Esta magnitud se calcula de manera consolidada por todos los entes que conforman el Sector Administraciones Públicas.

## 2. CÁLCULO

### 2.1. Deuda viva a efectos del Protocolo de Déficit Excesivo (PDE) para la regla fiscal: objetivo de endeudamiento.

Normativa: Guía del Ministerio de Hacienda: “Obligaciones trimestrales de suministro de información de Entidades Locales”.

#### **Deuda viva PDE:**

+ Importe **dispuesto** de operaciones de crédito (tanto a corto como a largo plazo): tanto préstamos como líneas de crédito

+ Emisiones de deuda.

+ Factoring sin recurso.

+ Deudas con otras AAPP: están todas excluidas salvo los préstamos concertados vía alguno de los compartimentos habilitados con el mecanismo de Fondo de Financiación a Entidades Locales (regulado en el RD-ley 17/2014, de 26 de diciembre): Fondo de Impulso Económico (FIE), el Fondo de Ordenación (FO) y los préstamos con el Fondo en liquidación para la financiación de pago a proveedores (FFPP).

+ Arrendamiento financiero.

+ Pagos aplazados en operaciones con terceros.

+ Asociación público-privada (APPs).

+ Otras operaciones de crédito.

#### **TOTAL**

### 2.2. Deuda viva a efectos de la aplicación del régimen de autorización recogido en el artículo 53 TRLRHL y DF 31ª Ley 17/2012 de PGE 2013)

Normativa:

a) TRLRHL (Art. 53.2):

*“(…) El cálculo del porcentaje regulado en el párrafo anterior se realizará considerando las operaciones de crédito vigentes, tanto a corto como a largo plazo, valoradas con los*



*misimos criterios utilizados para su inclusión en el balance. El riesgo derivado de los avales se computará aplicando el mismo criterio anterior a la operación avalada”.*

b) RD-Ley 8/2010 (Art. 14), modificado por DA 14ª del RD-Ley 20/2011, de 30 de diciembre (DA 14ª), a su vez modificada por Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de PGE para el año 2013 (DF 31ª que modifica y declara vigencia de indefinida la DA 14ª RDL 20/2011): Al no haberse consolidado las leyes, la disposición vigente es la DF 31ª Ley 17/2012 de PGE para 2013:

- Ingresos corrientes: *“Para la determinación de los ingresos corrientes a computar en el cálculo del ahorro neto y del nivel de endeudamiento, se deducirá el importe de los ingresos afectados a operaciones de capital y cualesquiera otros ingresos extraordinarios aplicados a los capítulos 1 a 5 que, por su afectación legal y/o carácter no recurrente, no tienen la consideración de ingresos ordinarios”.*

- Capital vivo: *“A efectos del cálculo del capital vivo se tendrán en cuenta todas las operaciones vigentes a 31 de diciembre del año anterior, incluido el riesgo deducido de avales, incrementado, en su caso, en los saldos de operaciones formalizadas no dispuestos y en el importe de la operación u operaciones proyectadas. En ese importe no se incluirán los saldos que deban reintegrar las Entidades Locales derivados de las liquidaciones definitivas de la participación en tributos del Estado”.*

c) Guía del Ministerio de Hacienda: *“Obligaciones trimestrales de suministro de información de Entidades Locales”.*

d) Notas informativas del Ministerio de Hacienda sobre el régimen legal aplicable a las operaciones de endeudamiento a corto plazo y largo plazo a concertar por las Entidades Locales.

**Cálculo de la deuda viva según TRLRHL y DF 31ª Ley 17/2012 de PGE para 2013 =**

+ Deuda viva a efectos del Protocolo de Déficit Excesivo (PDE)

+ Importe formalizado y no dispuesto total/parcialmente de operaciones de crédito (tanto a corto como a largo plazo).

+ Riesgo deducido de avales: a efectos del cálculo del endeudamiento total deben incluirse la deuda de terceros avalada por el Ayuntamiento.

*\*No deben incluirse los avales concedidos a los entes dependientes que consolidan (de ningún ente dependiente, no solamente de los entes sectorizados como AAPP según el SEC), dado que si no se estaría duplicando tal cantidad al incluirlo también dicho ente dependiente como deuda.*

+ OPERACIONES DE CRÉDITO CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:



+Con la Administración General del Estado

*\*No se incluyen los saldos que deban reintegrar las Entidades locales derivados de las liquidaciones definitivas de la participación en tributos del Estado (según DF 31ª Ley 17/2012 de PGE para 2013).*

+Con la Comunidad Autónoma

+Con la Diputación Provincial, Cabildo o Consejo Insular u otras EELL

+Con otras Administraciones Publicas

+ Importe de operaciones proyectadas.

+ Otras deudas

**TOTAL DEUDA VIVA**

### 2.3. Nivel de endeudamiento (%) sobre Ingresos corrientes ajustados

En primer lugar, deben calcularse los Ingresos corrientes ajustados:

#### **Ingresos corrientes ajustados a efectos del cálculo del nivel de endeudamiento de las EELL y sus OOAA de carácter administrativo**

Respecto de los ingresos corrientes: se realizarán los mismos ajustes que los señalados en la base del Ahorro bruto y Ahorro neto.

Sin embargo, no se realizarán los ajustes del gasto financiado con RTGG, ni los ajustes por desviaciones de financiación (si se hubiesen realizados, aunque no sean requeridos legalmente para el cálculo del AN), ya que solo afectan al lado del gasto que es relevante para el cálculo del Ahorro neto, pero no del nivel de endeudamiento.

#### **Ingresos corrientes ajustados a efectos del cálculo del nivel de endeudamiento de los OOAA comerciales y SSMM locales**

En el caso de estos entes los ingresos corrientes se calculan de la siguiente manera:

#### **Cálculo:**

Denominación	Cuenta	Capítulo Presup.
Importe neto de la cifra de negocios (Ep.1 PyG y PyG abrv.)	70	Cap. 3
Otros ing. de expl: Ingr. accesorios y otros gestión corriente (Ep. 5.a) PyG / Ep. 5 PyG abrv.)	75	Cap. 5
Otros ing. de expl: Subvenciones, donaciones y legados a la explotación (Ep. 5.b) PyG / Ep. 5 PyG abrv.)	740	Cap. 4
Otros ing. de expl: Otras subvenciones, donaciones y legados transferidos al resultado del ejercicio (Ep. 5.b) PGC / Ep. 5 PG	747	Cap. 4
Ingresos financieros	760, 761, 762, 769	Cap. 5



**+/- Ingresos corrientes ajustados**

**INGRESOS CORRIENTES AJUSTADOS**

$$\text{Nivel de endeudamiento (\%)} = \frac{\text{Deuda viva según TRLRHL y DF 31ª Ley 17/2012 de PGE 2013}}{\text{Ingresos corrientes ajustados}}$$

**3. LÍMITE DE DEUDA**

Normativa:

a) TRLRHL (Art. 53.2):

*“Precisarán de autorización de los órganos citados en el apartado 1 anterior, las operaciones de crédito a largo plazo de cualquier naturaleza, incluido el riesgo deducido de los avales, cuando el volumen total del capital vivo de las operaciones de crédito vigentes a corto y largo plazo, incluyendo el importe de la operación proyectada, exceda del 110 por ciento de los ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior o, en su defecto, en el precedente a este último cuando el cómputo haya de realizarse en el primer semestre del año y no se haya liquidado el presupuesto correspondiente a aquél, según las cifras deducidas de los estados contables consolidados de las entidades citadas en el apartado 1 de este artículo”.*

b) RD-Ley 8/2010 (Art. 14), modificado por DA 14ª del RD-Ley 20/2011, de 30 de diciembre (DA 14ª), a su vez modificada por Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de PGE para el año 2013 (DF 31ª que modifica y declara vigencia de indefinida la DA 14ª RDL 20/2011):

Al no haberse consolidado las leyes, la disposición vigente es la DF 31ª Ley 17/2012 de PGE 2013: cambia los límites del TLRHLR, el exceso del 75% implica necesidad de autorización y el exceso del 110% queda fijado como límite máximo bajo el que no se puede concertar operación de crédito en ningún caso.

c) Guía del Ministerio de Hacienda: “Obligaciones trimestrales de suministro de información de Entidades Locales”.





Límites de deuda viva:

- Si la Deuda viva es  $> 110\%$  de ingresos corrientes liquidados consolidados, no podrá concertar operaciones de crédito a largo plazo.
- Si la Deuda viva es  $> 75\%$  y hasta  $110\%$  de ingresos corrientes liquidados consolidados, podrá concertar operaciones de endeudamiento previa autorización del órgano competente que tenga atribuida la tutela financiera de las entidades locales.
- Si la Deuda viva es hasta el  $75\%$  y hasta  $110\%$  de ingresos corrientes liquidados consolidados, podrá concertar operaciones de endeudamiento.

Los supuestos anteriores en los que pueda concertar operación de crédito requerirán también Ahorro neto positivo.

Consecuencias del Nivel de deuda viva por encima del  $110\%$  de ingresos corrientes liquidados consolidados:

Cuando el nivel de deuda viva sobrepasa dicho límite, al igual que cuando el ahorro neto sea de signo negativo, el Pleno deberá aprobar un plan de saneamiento financiero a realizar en un plazo no superior a tres años, en el que se adopten medidas de gestión, tributarias, financieras y presupuestarias que permitan como mínimo ajustar a cero el ahorro neto negativo de la entidad, organismo autónomo o sociedad mercantil.

Incumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria o de Deuda Pública en Corporaciones Locales de los arts. 111 o 135 TRLRHL (art. 20.2 LOEPSF)

En los supuestos de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria o de deuda pública de las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo definido en los artículos 111 y 135 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, todas las operaciones de endeudamiento a largo plazo de la corporación Local incumplidora, precisarán autorización del Estado o en su caso de la Comunidad Autónoma que tenga atribuida la tutela financiera.



CAPÍTULO SEGUNDO. MAGNITUDES DE CONTABILIDAD NACIONAL (SEC 2010)

**SECCIÓN PRIMERA. Estabilidad presupuestaria**

**Base 133. Estabilidad Presupuestaria de los entes con presupuesto limitativo**

La Estabilidad Presupuestaria mide en qué medida los ingresos por operaciones no financieras (capítulos 1-7) son capaces de cubrir los gastos por operaciones no financieras (capítulos 1-7) [gastos también llamados empleos no financieros] excluidos los gastos por intereses de operaciones de crédito.

---

**ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA:**

+ DRN capítulos 1-7

- ORN capítulos 1-7

+/- Ajustes SEC-10

**= (+) CAPACIDAD DE FINANCIACIÓN / (-) NECESIDAD DE FINANCIACIÓN**

---

\*Del Capítulo 3 de gastos financieros únicamente se tendrán en cuenta los gastos de emisión, formalización, modificación y cancelación de deuda (301), préstamos y otras operaciones financieras (311), moneda distinta del euro (321) y préstamos y otras operaciones financieras en moneda distinta del euro (331), los gastos por ejecución de avales (357) y otros gastos financieros (359). Subconceptos (301-311-321-331-357-359).

---

**AJUSTES SEC-10**

Los ajustes SEC-10 que se muestra a continuación se presentan como un texto refundido de lo dispuesto en los diferentes manuales y guías editados por la IGAE:

- Manual de cálculo de déficit en contabilidad nacional adaptado a las CCLL. 1ª Edición. (2006).
- Cálculo del déficit en contabilidad nacional de las unidades empresariales que aplican el plan general de contabilidad privada o alguna de sus adaptaciones sectoriales. (marzo 2013).



- Guía para la determinación de la Regla de Gasto para Corporaciones locales, Artículo 12 de la Ley 2/2012 Orgánica de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. 3ª Edición. (noviembre 2014).

### **Ajustes GR000, GR000b y GR000c. Por recaudación de ingresos de Capítulo 1, 2 y 3.**

El criterio general establecido en contabilidad nacional para la imputación de la mayor parte de los ingresos, y en concreto para los impuestos y cotizaciones sociales, es el devengo. No obstante, puede haber ingresos devengados en un ejercicio y que no llegan a recaudarse nunca. Con el fin de evitar el efecto sobre el déficit público de los ingresos devengados y no cobrados, el Reglamento (CE) Nº 2.516/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de noviembre de 2000, modificó los criterios inicialmente fijados por el Sistema Europeo de Cuentas, estableciéndose que la capacidad/necesidad de financiación de las administraciones públicas no puede verse afectada por los importes de impuestos y cotizaciones sociales cuya recaudación sea incierta.

#### Aplicación práctica:

El ajuste derivado de la aplicación práctica del Reglamento (CE) Nº 2516/2000 viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos por la Corporación Local y la recaudación total en caja correspondiente a dichos ingresos, tanto del presupuesto corriente como de ejercicios cerrados.

En concreto, los derechos reconocidos que se ven afectados por este ajuste son los registrados en los capítulos siguientes, a excepción de los impuestos cedidos parcialmente:

Ajuste GR000. Capítulo 1 “Impuestos directos”

Ajuste GR000b. Capítulo 2 “Impuestos indirectos”

Ajuste GR000c. Capítulo 3 “Tasas y otros ingresos”

- ✓ Si el importe de tales DRN es > importe de los cobros de ejercicios corriente y cerrados, se efectuará un ajuste negativo que reducirá el saldo presupuestario: El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si el importe de los DRN es < importe de los cobros del presupuesto corriente y de presupuestos cerrados, se efectuará un ajuste positivo que aumentará el saldo presupuestario: El defecto es menor déficit en contabilidad nacional.



**Especial referencia a las entregas a cuenta de impuestos cedidos, del fondo complementario de financiación y del fondo de financiación de asistencia sanitaria (afecta a los ajustes GR000 y GR000b)**

Estos ingresos se refieren a la financiación que aporta el Estado a las EELL.

El TRLRHL configura los siguientes sistemas de financiación:

**a) Municipios que no encajan en el resto de categorías:**

1. Participación en los Tributos del Estado.

**b) Municipios turísticos, que son los cumplen las siguientes dos condiciones: tener una población de derecho superior a 20.000 habitantes y que el número de viviendas de segunda residencia sea superior al número de viviendas principales, de acuerdo con los datos oficiales del último Censo de Edificios y Viviendas:**

1. Cesión de un porcentaje de los rendimientos recaudatorios de los Impuestos sobre Hidrocarburos y Labores del Tabaco.
2. Participación en los Tributos del Estado.

**c) Municipios capitales de provincia, CCAA o que tengan una población de derecho superior a 75.000 habitantes.**

1. Cesión de un porcentaje de los rendimientos recaudatorios del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y los Impuestos Especiales (IIEE) sobre: la Cerveza, Vino y Bebidas Fermentadas, Productos Intermedios, Alcohol y Bebidas Derivadas, Hidrocarburos y Labores del Tabaco.
2. Participación en el Fondo Complementario de Financiación.

**d) Provincias y entes asimilados.**

1. Cesión de un porcentaje de los rendimientos recaudatorios del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y los Impuestos Especiales (IIEE) sobre: la Cerveza, Vino y Bebidas Fermentadas, Productos Intermedios, Alcohol y Bebidas Derivadas, Hidrocarburos y Labores del Tabaco.
2. Participación en el Fondo Complementario de Financiación.
3. La Participación en el Fondo de Financiación de Asistencia Sanitaria.



Los ingresos que se reciben son:

1. Entregas a cuenta, de una liquidación que se producirá dos años después.
2. Liquidaciones definitivas que se practican cuando se conocen los datos definitivos de recaudación de impuestos y de la Participación en los Ingresos del Estado y de los Fondos Complementario de Financiación y de Financiación de Asistencia Sanitaria, y se satisfacen por diferencia entre el importe definitivo de la cesión de la recaudación de los impuestos y de la Participación en los Ingresos del Estado y de los Fondos Complementario de Financiación y de Financiación de Asistencia Sanitaria, y el de las entregas a cuenta.

**Tratamiento en contabilidad presupuestaria:** podrían estar usando un criterio diferente al de caja.

Las Corporaciones Locales, en la imputación de los ingresos al presupuesto, podrían estar usando un criterio de imputación presupuestaria por el cual estarían imputando al año X la entrega a cuenta del mes de diciembre y la liquidación de dos años anteriores, aunque tales cantidades se fueran a ingresar en enero del siguiente año x+1, en vez de seguir un criterio de caja.

**Tratamiento en contabilidad nacional:** sigue el criterio de caja:

- Los pagos mensuales a cuenta de los impuestos cedidos, de la Participación en los Tributos del Estado y de los Fondos Complementario de Financiación y de Financiación de Asistencia Sanitaria: se registran en el período en que se pagan.
- La liquidación definitiva resultante: en el momento en que se determina su cuantía y se satisface.

Aplicación práctica:

- Si coinciden los criterios marcados por la contabilidad nacional y los criterios presupuestarios que se han usado en la entidad local en la contabilización de las Entregas a cuenta y Liquidaciones definitivas de Tributos cedidos y de los Fondos Complementario de Financiación y de Financiación de Asistencia Sanitaria: no deberá realizarse ajuste.



- Si no coinciden los criterios marcados por la contabilidad nacional y los criterios presupuestarios que se han usado en la entidad local en la contabilización de Entregas a cuenta y Liquidaciones definitivas de Tributos cedidos y de los Fondos Complementario de Financiación y de Financiación de Asistencia Sanitaria → deberá realizarse el siguiente ajuste:
  - ✓ Si la suma de los DRN por entregas a cuenta y por la liquidación definitiva en Contabilidad presupuestaria > DRN en contabilidad nacional: El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
  - ✓ Si la suma de los DRN por entregas a cuenta y por la liquidación definitiva en Contabilidad presupuestaria < DRN en contabilidad nacional: El defecto es menor déficit en contabilidad nacional.

**Ajuste GR001 y GR002. Ajuste por liquidación PTE-2008 (GR001) y Ajuste por liquidación PTE-2009 (GR002)**

La liquidación por la Participación en Tributos del Estado implicó la devolución de los excesos de las entregas a cuenta de los años 2008 y 2009 durante los siguientes años, es decir, un menor ingreso cada año. Por el contrario, en contabilidad nacional, los menores ingresos por devoluciones de las liquidaciones de la PTE se registran en la cuenta de la CCLL en el primer año en que se producen, en cambio, el resto de años se considerarán mayores ingresos por la devolución anual.

Aplicación práctica:

- ✓ Año en el que se comienza a devolver la PTE: por la diferencia entre el valor total de la devolución y la décima parte (o partes en las que se divida) efectivamente devuelta: El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Años posteriores: El importe de cada devolución anual es menor déficit en contabilidad nacional.



### **Ajuste GR002.b. Ajuste por Liquidación de Ejercicios anteriores distintos a 2008 y 2009**

Sigue la misma lógica que los Ajustes por liquidación de los ejercicios 2008 y 2009.

### **Ajuste GR003. Dividendos y participación en beneficios**

Las sociedades mercantiles, al tener su capital dividido en participaciones/acciones, pueden repartir dividendos. Asimismo, las entidades públicas, cualquiera que sea su configuración jurídica, pueden repartir rentas a todas las unidades que hayan puesto a su disposición fondos.

La definición de dividendos en contabilidad nacional es mucho más restrictiva que en contabilidad presupuestaria. En contabilidad nacional, los dividendos proceden necesariamente del “beneficio corriente antes de impuestos (BAT)”, de tal forma que quedan excluidos de tal concepto los pagos derivados de ventas de activos, ganancias de capital o reservas acumuladas. La “renta” en términos de contabilidad nacional es el conjunto de recursos obtenidos exclusivamente de la actividad productiva de una sociedad, que se identifica con el “beneficio corriente antes de impuestos” de la contabilidad empresarial, pudiendo destinarse al pago de impuestos y dividendos, y excluidos los recursos procedentes de la venta de activos o revalorizaciones, que pertenecen al ámbito de las operaciones financieras.

Por lo tanto, habrá que diferenciar entre la naturaleza de los beneficios que dan origen a los dividendos que se repartan. Si el origen es la actividad ordinaria, se consideran operaciones no financieras y, por lo tanto, se contabilizan en el capítulo 5 de ingresos. Si el origen es extraordinario: beneficios en las enajenaciones de activos o beneficios por revalorizaciones de activos, se consideran operaciones financieras.

#### Aplicación práctica:

- a) Reparto del beneficio de una sociedad de capital público clasificada como AAPP a efectos de Contabilidad Nacional a otra AAPP: los pagos se consideran transferencias entre administraciones públicas y no afectan al déficit de la Corporación Local.
- b) Reparto del beneficio de sociedades de capital público no clasificada como AAPP a efectos de Contabilidad Nacional a otra AAPP:



- ✓ Dividendos procedentes de los beneficios del ejercicio o de beneficios acumulados para equilibrio de pago de dividendos: no procede ajuste porque la operación se considera no financiera.
  - ✓ Dividendos procedentes de plusvalías de enajenaciones de activos, de revalorizaciones o de beneficios acumulados: se considera operación financiera por lo que procede un ajuste en forma de: Mayor déficit en contabilidad nacional.
- c) Reparto del beneficio de sociedad considerada administración pública a otra sociedad que participa en su capital, pero de la que no depende: se considera transferencia corriente / capital y, por tanto: Mayor déficit en contabilidad nacional.

#### **Ajuste GR004. Ingresos obtenidos por la venta de acciones (privatización de empresas)**

Este apartado tiene por finalidad mostrar el tratamiento en contabilidad nacional de los ingresos procedentes de la venta de acciones de sociedades por parte de las Corporaciones Locales.

De acuerdo a los criterios establecidos en el Sistema Europeo de Cuentas, los ingresos derivados de la privatización directa o indirecta de activos financieros no pueden afectar en ningún caso al déficit o superávit de la Corporación Local que vende dichos activos.

#### Aplicación práctica:

- a) Venta directa de acciones: cuando quien enajena las acciones es la propia Corporación local. Esta operación es financiera, por lo que si los ingresos totales o solamente las plusvalías de la enajenación se han contabilizado como una operación no financiera (v.g. Capítulo 5 como si fueran dividendos): El importe total o las plusvalías es un mayor déficit en contabilidad nacional.
- b) Venta indirecta de acciones: se produce cuando una unidad pública (normalmente una sociedad mercantil) no clasificada como AAPP a efectos de contabilidad nacional, pero controlada por una entidad local, vende “acciones y otras participaciones” que posee en una segunda sociedad (como en un holding en el que una sociedad mercantil local contra el resto de sociedades).





- ✓ Si el importe de las plusvalías obtenidas las transfiere como dividendos a la Corporación Local. La CCLL lo contabiliza como un ingreso del capítulo 5: El importe de las plusvalías es un mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si la totalidad de los ingresos obtenidos permanece en la sociedad como mayor rendimiento genérico para sus propias actividades: no procede ajuste.
- ✓ Si la totalidad de los ingresos obtenidos permanece en la sociedad para destinarlo a una política pública: bien apoyando actividades deficitarias de otras empresas del grupo (v.g. para financiar la ampliación de capital de una empresa dependiente de aquella sociedad para sanear las pérdidas acumuladas) o bien otorgando transferencias/subvenciones a empresas de fuera del grupo: El importe total es un mayor déficit en contabilidad nacional.

#### **Ajuste GR006. Tratamiento de los intereses**

En contabilidad presupuestaria los intereses, así como cualquier otro gasto derivado del endeudamiento, se aplican al Presupuesto a partir del vencimiento, mientras que en la contabilidad nacional se registran las cantidades devengadas durante el ejercicio, con independencia de cuando se produzca su pago. La diferencia que surge al aplicar el criterio de imputación presupuestaria y de devengo, en la liquidación presupuestaria y en contabilidad nacional respectivamente, da lugar a la realización del correspondiente ajuste por intereses.

#### Aplicación práctica:

La aplicación del principio de devengo, por tanto, no tiene relación con el momento en que se reconoce la obligación por la Corporación Local deudora (acto administrativo de reconocimiento de la obligación).

Por la diferencia entre los intereses devengados y las obligaciones reconocidas en presupuesto deberá realizarse el siguiente ajuste:

- ✓ Si el importe devengado > importe de las ORN: El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si el importe devengado < importe de las ORN: El defecto es menor déficit en contabilidad nacional.



### **Ajuste GR006b. Diferencias de cambio**

Si un pasivo está denominado en una moneda que no sea el €, independientemente del tratamiento que se haya dado en contabilidad presupuestaria, en contabilidad nacional se considera operación no financiera.

#### Aplicación práctica:

- ✓ Si se han registrado ingresos por la diferencia en tipos de cambio: el importe es un mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si se han registrado gastos por la diferencia en tipos de cambio: el importe es un menor déficit en contabilidad nacional.

### **Ajuste GR008. Adquisiciones con pago aplazado (Inversiones realizadas por el sistema de «abono total del precio»)**

El contrato de obra bajo la modalidad de abono total del precio está regulado en el artículo 147 de la Ley 13/1996, de 30 de noviembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, así como en el Real Decreto 704/1997, de 16 de mayo, por el que se establece su régimen jurídico, presupuestario y financiero.

Se define como aquel en el que el precio del contrato será satisfecho por la Administración mediante un pago único en el momento de la terminación de la obra, obligándose el contratista a financiar la construcción. No obstante, es posible aplazar el pago a partir de la entrega de la obra.

Cabe señalar que el Real Decreto 704/1997 establece en su disposición final tercera que, transcurrido un año desde la entrada en vigor de este Real Decreto, el Gobierno elaborará un Real Decreto donde se regulen los supuestos y requisitos para que las entidades que integran la Administración Local puedan utilizar el contrato administrativo de obras bajo la modalidad de abono total de precio. Dicho Real Decreto a fecha de hoy todavía no ha sido elaborado.

Los conceptos que son relevantes en este ajuste es la:



1. La construcción de la obra de cada periodo: que se denomina contablemente la Formación bruta de capital fijo (FMKF).
2. Los gastos financieros que implican el coste de la obra si se hubiera financiado completamente con deuda: que se denomina los intereses devengados. En caso de aplazamiento de pago, durante la ejecución de la obra, se procederá igualmente y, a partir de la entrega de la misma, se imputará la parte de los intereses devengados.

Aplicación práctica:

a. Contrato sin fraccionamiento del pago a partir de la entrega de la obra

- ✓ Si la suma de los importes devengados por FBKF y por Intereses > importe de las ORN en capítulo 6 (FBKF) + capítulo 3 (intereses): El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si la suma de los importes devengados por FBKF y por Intereses < importe de las ORN en capítulo 6 (FBKF) + capítulo 3 (intereses): El defecto es menor déficit en contabilidad nacional.

b. Contrato con fraccionamiento del pago a partir de la entrega de la obra:

b.1. Los años de ejecución de la obra: mismos ajustes que en el caso de sin fraccionamiento del pago

b.2. El año de la entrega de la obra: el ajuste se realizará por la diferencia entre valor de la obra ejecutada y las ORN imputadas a presupuesto.

- ✓ Si el valor de la obra FBKF y sus Intereses > importe de las ORN en capítulo 6 (FBKF) + capítulo 3 (intereses): El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si la suma de los importes devengados por FBKF y por Intereses < importe de las ORN en capítulo 6 (FBKF) + capítulo 3 (intereses): El defecto es menor déficit en contabilidad nacional.

**Ajuste GR008a. Arrendamiento financiero**

El importe total del arrendamiento financiero implica una serie de pagos de gasto corriente en régimen de alquiler con opción a compra. Por el contrario, en contabilidad nacional, los activos



adquiridos mediante arrendamiento financiero se registran en las cuentas del arrendatario en el momento en que adquiere la propiedad económica del bien.

Aplicación práctica:

- ✓ Año en el que se formaliza el contrato: por la diferencia entre el valor total del activo y las ORN por el pago del arrendamiento financiero durante el primer año: El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Años posteriores: por las ORN por el pago del arrendamiento: El importe anual es menor déficit en contabilidad nacional.

**Ajuste GR008b. Contratos de asociación público privada (APPs) (Pagos a socios privados realizados en el marco de estos contratos)**

En el caso de realización de infraestructuras a través de Asociaciones Público Privadas según el Sistema Europeo de Cuentas y, si del estudio de las características del contrato se concluye que los activos vinculados a dicho contrato deben clasificarse en el balance de la Corporación Local, ésta deberá contabilizar como empleo no financiero en cada ejercicio, el importe de la inversión ejecutada desde el momento inicial.

Aplicación práctica:

- ✓ Cada año que el concesionario ejecute obra: el importe anual es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ A partir del año en que al CCLL comienza a satisfacer la contraprestación al concesionario:
  - Si el importe pagado por la CCLL > El importe de lo construido por el concesionario o si éste no ha construido nada: El exceso (o el total si no ha construido nada) es menor déficit en contabilidad nacional o, si lo pagado no cubre lo construido, el importe de lo pagado minorará el mayor déficit en contabilidad nacional.
  - Si el importe pagado por la CCLL < El importe de lo construido por el concesionario: Solamente el exceso de lo construido sobre lo pagado por la CCLL es mayor déficit en contabilidad nacional.



**Ajuste GR009. Inversiones realizadas (por una entidad no integrada en el sector AAPP del grupo municipal) por cuenta de la Corporaciones local.**

En ocasiones una Corporación Local encarga a una empresa pública de ella dependiente declarada como medio propio, la realización de una inversión por cuenta de la Corporación local, que será traspasada a balance de dicha Administración a su término. En el supuesto aquí planteado suponemos que la empresa pública está incluida en el sector de las sociedades no financieras y, por tanto, no tiene la consideración de administración pública.

Durante la construcción, la sociedad que recibe el encargo recoge el importe de la inversión como un activo circulante frente a la Corporación Local, mientras que ésta no registra ninguna operación en su contabilidad. Una vez finalizada la inversión se procede a su entrega a la Corporación Local, que realizará pagos a la unidad que ejecutó el mandato, como contrapartida a la obra que recibe.

Por tanto, la operación sólo se refleja en el presupuesto cuando se realizan los pagos. Sin embargo, en contabilidad nacional la inversión ejecutada debe computarse desde el principio como propia de la Corporación Local que efectuó la encomienda y, en consecuencia, su déficit se verá afectado durante la construcción.

Aplicación práctica:

- ✓ Si los importes devengados por FBKF y por intereses > importe de las ORN en capítulo 6 (FBKF) y en capítulo 3 (intereses): El exceso es mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si los importes devengados por FBKF y por Intereses < importe de las ORN en capítulo 6 (FBKF) y en capítulo 3 (intereses): El defecto es menor déficit en contabilidad nacional.

**Ajuste GR010. Inversiones realizadas por la Corporación Local por cuenta de otra Administración Pública no perteneciente al sector AAPP del grupo municipal**

Este supuesto se produce cuando una Administración pública distinta a la Corporación Local encomienda a la Corporación Local la realización de una inversión por su cuenta, que será



traspasada al balance de la Administración pública a su término. Como se indica en el ajuste anterior “GR009. Inversiones realizadas por empresas que no son Administraciones públicas por cuenta de una Corporación Local”, estas inversiones deben asignarse a la Administración pública que resulte destinataria final de la encomienda desde el inicio de su ejecución.

Aplicación práctica:

- ✓ Importe de las ORN por operaciones no financieras por la obra realizada por al CCLL: El importe es menor déficit en contabilidad nacional.

Además, por la transferencia/subvención de capital que se recibiría, si la inversión estuviese financiada por un ente no perteneciente al sector AAPP del grupo municipal que la encarga o por otro tercero, podría proceder: Ajuste GR021 “Consolidación de transferencias con otras AAPP”.

**Ajuste GR012. Aportaciones de capital**

Las Corporaciones Locales pueden constituir y participar en el capital de sociedades mercantiles y efectuar aportaciones de fondos a entidades públicas empresariales y otros entes públicos de ellos dependientes. En contabilidad nacional, estos flujos de fondos tendrán la consideración de operación financiera (Cap. 8 Activo financiero) o no financiera (Cap. 7 Transferencia de capital) según el destino que se dé a los mismos.

En contabilidad presupuestaria las aportaciones de capital aparecen recogidas en el Capítulo 8 del Presupuesto de Gastos como activos financieros y los ingresos también en el Capítulo 8.

En contabilidad nacional depende:

- a) Aportaciones de capital a unidades clasificadas como AAPP: se consideran transferencias de capital (cap. 7) tanto el gasto como el ingreso:
  - ✓ Si el destino es financiar gasto de operaciones no financieras: Mayor déficit en contabilidad nacional.
  - ✓ Si el destino es financiar gasto de operaciones financieras: No procede ajuste.
- b) Aportaciones de capital a unidades clasificadas como no AAPP:



- ✓ Entes de nueva creación:
  - Si el escenario de viabilidad empresarial a 10-15 años indica que en tal fecha la entidad estará obteniendo beneficios: la aportación de capital se considera operaciones financieras (cap. 8 Activos financieros): No procede ajuste
  - Si el escenario de viabilidad empresarial a 10-15 años indica que en tal fecha la entidad será deficitaria: la aportación de capital se considera operación no financiera (cap. 7 Transferencia de capital): Mayor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Entes existentes en las que también participe el sector privado con una participación significativa: la participación del sector privado es una señal de rentabilidad y la operación se considera financiera: no procede ajuste
- ✓ Entes existentes participadas mayoritariamente por las Administraciones Públicas: se analizará la evolución económica a través del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias:
  - Si la unidad tiene un patrimonio neto negativo: las aportaciones se consideran transferencias de capital: Mayor déficit en contabilidad nacional de la Administración que realice la aportación.
  - Si la unidad tiene pérdidas acumuladas:
    - a) Si la aportación financiera es inferior o igual al valor acumulado de las pérdidas, se considerará transferencia de capital: Mayor déficit en contabilidad nacional de la Administración concedente de los fondos.
    - b) Si la aportación financiera supera el importe de las pérdidas acumuladas, podemos diferenciar a su vez dos casos:
      - Cuando se prevé un cambio de orientación en la evolución del ente, motivado por un plan de reestructuración para recuperar su rentabilidad, la aportación financiera tendrá la consideración de transferencia de capital hasta el valor de las pérdidas acumuladas y, de activo financiero por el exceso: Mayor déficit (por el importe hasta el valor de las pérdidas acumuladas) en contabilidad nacional de la Administración concedente de los fondos.
      - Cuando no se prevén cambios, la totalidad de la aportación financiera tendrá el tratamiento de transferencia de capital: Mayor



déficit en contabilidad nacional de la Administración concedente de los fondos.

### **Ajuste GR013. Asunción y cancelación de deudas**

Asunción de deudas: es el acto por el cual un ente se subroga como prestatario de una deuda previamente contraída por otro. Supone el surgimiento de un pasivo para la unidad que se subroga, y su cancelación en el ente que originariamente contrajo la deuda. Es decir, el nuevo deudor toma el lugar del antiguo ante el acreedor y se responsabiliza del reembolso de la deuda en las mismas condiciones. Así pues, es requisito imprescindible para la existencia de asunción de deudas la sustitución del deudor.

En contabilidad presupuestaria, la asunción de deuda por la CCLL es una operación no presupuestaria. Cuando posteriormente se amortiza el principal es capítulo 9 de gastos y el pago de los intereses es capítulo 3 de gastos.

En contabilidad nacional, el ente que asume la deuda está otorgando una transferencia de capital y, el otro, recibéndola:

- ✓ Entre entes clasificados como AAPP del mismo grupo municipal: no procede ajuste, salvo que hayan contabilizado diferentes cantidades que deberá ajustarse según el apartado "Ajustes por operaciones internas", por tanto, no se haría en este ajuste GR013, sino en otro formulario.
- ✓ Entre un ente clasificado como AAPP y otro no AAPP:
  - Ente que asume la deuda: El importe es mayor déficit en contabilidad nacional.
  - Ente que se libera de la deuda: El importe es menor déficit en contabilidad nacional.

Cancelación/Condonación de deudas: Por cancelación de deudas se entiende un acuerdo bilateral entre un acreedor y un deudor para cancelar o condonar la totalidad o parte de un pasivo que deja de existir cuando este acuerdo se produce.

En ocasiones, las Corporaciones Locales asumen o cancelan deudas suscritas por alguna unidad dependiente, que no sea considerada Administración pública en contabilidad nacional. Estas





operaciones dan lugar a transferencias de capital entre las unidades involucradas y afectan al déficit de la Corporación Local.

En contabilidad presupuestaria, la asunción de deuda por la CCLL es una operación no presupuestaria sino está reconocido el derecho presupuestario o una operación presupuestaria de cancelación de derechos si está reconocido el derecho presupuestario. En ningún caso es una operación de gastos.

En contabilidad nacional, el entre acreedor que condona la deuda está otorgando una transferencia de capital y el deudor recibéndola.

- ✓ Entre entes clasificados como AAPP del mismo grupo municipal: no procede ajuste, salvo que hayan contabilizado diferentes cantidades que deberá ajustarse según el apartado “Ajustes por operaciones internas”, por tanto, no se haría en este ajuste GR013, sino en otro formulario.
- ✓ Entre un ente clasificado como AAPP y otro no AAPP:
  - Ente acreedor que condona la deuda: El importe es mayor déficit en contabilidad nacional.
  - Ente deudor que se libera de la deuda: El importe es menor déficit en contabilidad nacional.

Excepciones al tratamiento anterior tanto para asunción como condonación de deuda:

- ✓ Cuando la Corporación Local asume o cancela la deuda de una sociedad pública en el marco de un proceso de privatización que se prevé concluir a corto plazo, entendiéndose por tal menos de un año. Se entiende que es una operación de adquisición de acciones y por tanto una operación financiera: no procede ajuste.
- ✓ Cuando la Corporación Local asume o cancela la deuda de una sociedad pública que desaparece. No se considera operación financiera, sino operación de variación del volumen de activos: no procede ajuste.

**Ajuste GR014. Gastos realizados en el ejercicio y pendientes de aplicar al presupuesto de gastos de la corporación local (AJUSTE «CUENTA 413»: 4130 y 4131).**



- La cuenta “4130. Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en períodos posteriores.” recoge las obligaciones devengadas que no deban incluirse en la subcuenta 4131, “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”.

Son aquellas operaciones que se corresponden con obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos total o parcialmente que no se han aplicado al presupuesto, bien porque su periodo de facturación finaliza en el próximo ejercicio por sobrepasar el 31 de diciembre, bien porque aunque su periodo de facturación finaliza el 31 de diciembre, no puede imputarse a dicho ejercicio al estar sometido al principio de “servicio hecho” y no poder facturarse hasta el 1 de enero del próximo ejercicio.

En particular, se incluirán en esta subcuenta las obligaciones derivadas de las certificaciones de obra que se vayan a expedir el mes de enero del año siguiente por las obras ejecutadas el mes de diciembre, y aquellas obligaciones similares que deriven de documentos acreditativos de la conformidad con la prestación realizada en otros contratos.

De tal manera, se registrará, al menos a 31 de diciembre, en la cuenta 4130 “Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en períodos posteriores”, que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación al ejercicio siguiente/es.

- La cuenta 4131 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” recoge las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para los que no se ha producido su aplicación a presupuesto siendo procedente la misma.

Estaríamos ante obligaciones respecto de las que, no habiéndose dictado aún el correspondiente acto formal de reconocimiento y liquidación, se derivan de bienes y servicios efectivamente recibidos por la entidad y facturados antes de fin de año.



Tratamiento contable:

En contabilidad nacional rige el principio de devengo. Este principio se enuncia con carácter general para el registro de cualquier flujo económico y, en particular, para las obligaciones. La aplicación de este principio implica el cómputo de cualquier gasto efectivamente realizado en el déficit de una unidad pública, con independencia del momento en que tiene lugar su imputación presupuestaria.

- ✓ Si saldo final de la cuenta (413: 4130 y 4131) > Saldo inicial: Mayor déficit en contabilidad nacional por la diferencia.
- ✓ Si saldo final de la cuenta (413: 4130 y 4131) < Saldo inicial: Menor déficit en contabilidad nacional por la diferencia.

**Ajuste GR015. (+/-) Ajuste por grado de ejecución del gasto (solo se hace en el presupuesto inicial).**

Este ajuste viene derivado de que la ejecución presupuestaria en liquidación suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Este ajuste, que se centra solamente en las operaciones no financieras, vendrá del resultado neto de tener en cuenta los créditos que se prevean no ejecutar, así como los créditos que prevean gastarse en exceso (financiados por modificaciones de crédito). Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un “ajuste por grado de ejecución del gasto” que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste se estimará por cada Entidad Local en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real.

Aplicación práctica:

- ✓ Si el importe neto es una menor ejecución: el importe es menor déficit en contabilidad nacional.
- ✓ Si el importe neto es una mayor ejecución: el importe es mayor déficit en contabilidad nacional.



### **Ajuste GR016. Ingresos obtenidos del presupuesto de la unión europea**

Este ajuste surge porque la recepción de tales fondos por las Corporaciones Locales no tiene por qué ser coincidente en el tiempo con la realización efectiva del gasto que financian.

El tratamiento en contabilidad presupuestaria puede ser:

- a. Si el beneficiario final de los fondos europeos no es la Corporación Local: puede tratar los ingresos y los gastos:
  - Presupuestariamente: Capítulos 4 y 7 de Ingresos y de Gastos.
  - Extrapresupuestariamente: no procedería este ajuste GR016.
- b. Si el beneficiario final de los fondos europeos es la Corporación Local solo puede tratar los ingresos y los gastos: Presupuestariamente: Capítulos 4 y 7 de Ingresos y de Gastos.

El tratamiento en contabilidad nacional de estas operaciones debe ajustarse a lo dispuesto en la Decisión de EUROSTAT 22/2005, de 15 de febrero, sobre el tratamiento de las transferencias del Presupuesto Comunitario a los Estados Miembros. Esta Decisión ha establecido como criterio de registro en contabilidad nacional, un principio más cercano al de devengo que al de caja, al señalar que el momento de registro de los fondos será aquel en el que la Corporación Local realice el gasto, el cual debe coincidir con el envío de documentos por el gobierno a la Comisión de la Unión Europea.

#### Aplicación práctica:

Hay que diferenciar entre quién es el beneficiario final de los fondos europeos:

- a) La CCLL no es el beneficiario final de los fondos europeos:
  - ✓ La CCLL contabiliza por el mismo importe los ingresos presupuestarios y los gastos presupuestarios: no procede ajuste.
  - ✓ La CCLL contabiliza diferente importe los ingresos presupuestarios y los gastos presupuestarios:
    - Si el ingreso > gasto: El exceso es un mayor déficit en contabilidad nacional.
    - Si el ingreso < gasto: El defecto es un menor déficit en contabilidad nacional.



- b) La CCLL es el beneficiario final de los fondos europeos:
- ✓ Los DRN es el mismo que las ORN (proporcionalmente al % de financiación): no procede ajuste.
  - ✓ El DRN > las ORN (proporcionalmente al % de financiación) [tanto si se produce por exceso de ingreso respecto del gasto ejecutado o por un anticipo sin que se haya ejecutado gasto esa anualidad]: el exceso es un mayor déficit en contabilidad nacional.
  - ✓ El DRN < las ORN (proporcionalmente al % de financiación) [tanto si se produce un defecto de ingreso respecto del gasto ejecutado o no se recibe nada porque se recibió anteriormente habiéndose ejecutado gasto esa anualidad]: el defecto es un menor déficit en contabilidad nacional.

### **Ajuste de fondos europeos por actuaciones financiadas con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR)**

#### ***Methodological note***

*GUIDANCE NOTE ON THE STATISTICAL RECORDING OF THE RECOVERY AND RESILIENCE FACILITY  
EUROSTAT, DIRECTORATE D — GOVERNMENT FINANCE STATISTICS (GFS)  
SEPTEMBER 2021*

Esta nota metodológica recoge el criterio de registro de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). Este sistema establece la neutralidad de estos fondos por lo que el registro del ingreso se producirá en el momento en el que se ejecute el gasto en términos de contabilidad nacional. Por tanto, si de la ejecución de estos fondos existe reflejo contable que afecta a la magnitud del saldo presupuestario en términos SEC deberá realizarse un ajuste.

Ejemplo: Si la subvención con cargo a fondos MRR asciende a 100.000,00 euros para la financiación de un gasto total por el mismo importe.

Año 1:

- DRI = 100.000,00 euros
- ORN = 70.000,00 euros

Ajuste: -30.000 → Menor capacidad de financiación.



Año 2:

- DRI = 0,00 euros
- ORN = 30.000 euros

Ajuste: +30.000 → Mayor capacidad de financiación.

### **Ajuste GR017. Operaciones de permuta financiera (swaps)**

Los swaps son acuerdos contractuales entre dos partes para intercambiar, en un período concreto y según normas preestablecidas, una serie de pagos que corresponden al mismo montante de endeudamiento. Podemos distinguir dos tipos:

- Swaps de tipos de interés: aquellos contratos por los que dos partes acuerdan intercambiarse entre sí, en fechas predeterminadas, flujos periódicos de intereses calculados sobre importes equivalentes. Pueden ser tipos fijos y variables, dos tipos variables distintos, tipos fijos en una moneda y variables en otra, etc.
- Swaps de divisas: suponen el intercambio de deudas denominadas en diferentes monedas, en un período concreto y según condiciones preestablecidas.

En contabilidad presupuestaria: La formalización del contrato de permuta no supone registro contable alguno. Al finalizar cada ejercicio se ajustan las corrientes acreedora y deudora por las diferencias que surjan al actualizar el valor de los compromisos futuros sin que ello tenga implicación en la liquidación presupuestaria.

Llegado el vencimiento de la operación, las Corporaciones Locales aplican a presupuesto, según sus criterios contables, los resultados derivados de los contratos

de permuta financiera y cancelan el activo/pasivo al que está ligado dicho contrato.

En contabilidad nacional: los swaps se consideran operaciones financieras sin incidencia en el déficit público, de forma que cualquier anotación en los Capítulos 1 a 7 de la liquidación presupuestaria por este concepto debe ser eliminada. Sin embargo, y a efectos del procedimiento aplicable en caso de déficit excesivo (PDE) (Anexo V del Reglamento (CE) nº 2558/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo de 3 de diciembre de 2001), los resultados derivados exclusivamente de swaps de intereses deben ser tratados como menores (o mayores)



gastos por intereses -según sean beneficios o pérdidas- influyendo de manera directa en el cálculo del déficit de la Corporación Local que participa en el acuerdo.

Aplicación práctica:

- a) Swaps de tipos de interés: no procede ajuste ya que los intereses contabilizados como ingresos o gastos incluyen el efecto producido por tales operaciones y a efectos de cálculo de endeudamiento (PDE), tienen el mismo tratamiento que los intereses de deuda.
- b) Swaps de divisas: los ingresos se contabilizan en el capítulo 3 o el 5 y los gastos en el 3.
  - ✓ Si el resultado del swap es desfavorable, es decir, una obligación financiera: Menor déficit en contabilidad financiera.
  - ✓ Si el resultado del swap es favorable, es decir, un derecho financiero: Mayor déficit en contabilidad financiera.

**Ajuste GR018. Operaciones de reintegro y ejecución de avales (con entidades dependientes)**

La concesión de un aval no genera ninguna anotación contable en el Presupuesto y, por tanto, no tiene incidencia alguna en el cálculo del déficit o superávit de la Administración pública que lo concede. No obstante, si se ejecuta el aval la Administración pública debe hacer frente al pago del mismo, momento en el cual va a tener efectos contables, aunque distintos, en el Presupuesto y en contabilidad nacional.

En contabilidad presupuestaria:

- Con carácter general, en el ejercicio en el que se ejecuta el aval, Corporación Local registrará un gasto en el Capítulo 8 del Presupuesto de Gastos “Variación de activos financieros”.
- Si con posterioridad a la ejecución del aval, la Corporación Local recupera la totalidad o una parte, se contabiliza un ingreso en el Capítulo 8 del Presupuesto de Ingresos “Variación de activos financieros”.

En contabilidad nacional:

- La ejecución de un aval se registra como una transferencia de capital, es decir, como operaciones no financieras. En el ejercicio en que se produce la ejecución del aval



se registra un gasto en concepto de transferencia de capital que supone un mayor gasto no financiero para la Corporación Local avalista y, en consecuencia, un mayor déficit.

- Si el importe del aval ejecutado se recupera con posterioridad, la operación deberá tener el tratamiento inverso, considerándose para la Corporación Local un ingreso no financiero en concepto de transferencia de capital por el valor recuperado. En este caso, dicha transferencia se considera un mayor ingreso no financiero, disminuyendo el déficit o aumentando el superávit de la Corporación Local avalista.

Aplicación práctica:

El hecho de que se avale una entidad del grupo municipal que sea AAPP según el SEC o que esté fuera del perímetro SEC es indiferente ya que no son operaciones internas, ni se ajustan por operaciones internas según el apartado “Ajustes por operaciones internas”.

- a) La CCLL contabiliza la operación de ejecución (Cap. 3 de Gastos: Concepto 357. Ejecución de avales) y reintegro de avales (Cap. 3 de Ingresos: Concepto 380. Reintegro de avales) como operaciones no financieras:
- ✓ En la ejecución del aval:
    - Si la ORN por ejecución de aval > los pagos: El exceso es menor déficit en contabilidad nacional.
    - Si la ORN por ejecución de aval < los pagos: El defecto es mayor déficit en contabilidad nacional.
  - ✓ En el reintegro:
    - Si el derecho reconocido por el reintegro > los cobros (es decir, no se logra recuperar todo): Mayor déficit en contabilidad nacional.
    - Si el derecho reconocido por el reintegro < los cobros: Menor déficit en contabilidad nacional.
- b) La CCLL contabiliza la operación de ejecución y reintegro de avales como operaciones financieras (Cap. 8).
- ✓ En la ejecución del aval: Mayor déficit por el importe del pago.
  - ✓ En el reintegro (ya sea total o parcial): Menor déficit por la parte del reintegro que se haya cobrado.





No obstante, en el caso de que se realicen tres ejecuciones consecutivas de las anualidades de un aval sobre la misma deuda, a efectos del cálculo de los empleos no financieros, se deberá considerar para el ajuste la totalidad de la deuda viva avalada que quede pendiente tras la ejecución de la segunda anualidad.

#### **GR019. Préstamos**

Los préstamos concedidos a entidades cuya situación financiera evidencie pocas probabilidades de posibilidad de reembolso se tratan en contabilidad nacional como operaciones no financieras, aunque la CCLL las trate como operaciones financieras del capítulo 8 de gastos (Activos financieros).

#### Aplicación práctica:

- ✓ Préstamos entre entidades del grupo municipal que tengan la consideración de AAPP según contabilidad nacional: no procede ajuste ya que, en términos consolidados, el gasto de uno se compensa con el ingreso del otro. Salvo, que hayan contabilizado cantidades diferentes, entonces, deberá realizarse un Ajuste por operaciones internas fuera de Estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto, como se indica en el apartado de “Ajustes por operaciones internas”.
- ✓ Préstamos entre una entidad del grupo municipal que tenga la consideración de AAPP para el SEC-10 y otra del grupo que no tenga a la consideración de AAPP:
  - Si la entidad que recibe el préstamo muestra signos de poder devolverlo: no procede ajuste.
  - Si la entidad que recibe el préstamo muestra signos de no poder devolverlo: el importe del préstamo es mayor déficit en contabilidad nacional.

#### **Ajuste GR020. Devoluciones de ingresos pendientes de aplicar a presupuesto**

El Manual de cálculo de déficit en contabilidad nacional adaptado a las CCLL. 1ª Edición. (2006) no recoge como debe realizarse el cálculo de este ajuste. No obstante, del sentido de este ajuste se deduce que se deba seguir el mismo procedimiento que el cálculo del Ajuste GR014. Gastos



realizados en el ejercicio y pendientes de aplicar al presupuesto de gastos de la corporación local (Cuenta 413).

#### **Ajuste GR021. Consolidación de transferencias con otras administraciones públicas**

Las transferencias entre AAPP hacen referencia a las transferencias entre unidades que estén clasificadas como AAPP de acuerdo a los criterios de contabilidad nacional (SEC-10), que bien podrán ser transferencias internas, es decir, entre entes que pertenezcan a la misma Corporación local (entidad local principal y sus entes dependientes) o externas, cuando uno de los entes no pertenece a la CCLL de que se trate (por ejemplo, el Estado y una Corporación Local).

La justificación de este ajuste es que la información en contabilidad nacional que debe suministrar cada país europeo debe presentarse consolidada del conjunto de transferencias dadas y recibidas en dos niveles diferentes.

1. En primer lugar, a nivel de cada Corporación Local, deben eliminarse las transferencias dadas y recibidas entre las unidades dependientes de la misma que a efectos de contabilidad nacional se consideran Administraciones públicas.
2. En segundo lugar, deben eliminarse las transferencias dadas y recibidas entre las unidades que integran la Corporación Local a efectos de contabilidad nacional con el resto de unidades pertenecientes al sector Administraciones públicas.

Estos dos puntos anteriores hacen necesaria la realización de ajustes si las entidades concedentes y las receptoras no siguen los mismos criterios.

En contabilidad presupuestaria:

Las transferencias corrientes y de capital recibidas se imputan a los Capítulos 4 y 7, respectivamente, del Presupuesto de Ingresos de las Corporaciones Locales.

Desde el punto de vista del gasto, las transferencias corrientes y de capital dadas por las Corporaciones Locales se imputan a los Capítulos 4 y 7, respectivamente, del Presupuesto de Gastos.

En contabilidad nacional, rigen los principios de:



El principio de uniformidad: que garantiza la coherencia en el tratamiento de las operaciones para todas las unidades que intervienen en ellas. Este principio general, aplicado al ámbito de las transferencias, exige que se registren en las distintas unidades implicadas por el mismo concepto (capítulo 4 o 7), importe y período (año).

Principio de jerarquía de fuentes: según el cual, deben respetarse, con carácter general, los criterios de contabilización a los que está sujeto el pagador de la transferencia

Por lo que, el desajuste surgirá si el criterio de imputación que sigue una entidad concedente para imputar la obligación es diferente al criterio que sigue la entidad receptora para registrar el derecho.

Atendiendo a estos dos principios puede estructurarse el siguiente ejemplo: si la entidad concedente otorga una subvención corriente por 1.000 euros en el año X, la entidad receptora debe respetar: el capítulo de ingresos al que lo imputa, como el importe y el año en el que se contabiliza.

El desajuste en el capítulo de ingreso (4 o 7), aunque debe corregirse, no provoca diferencias en contabilidad nacional ya que ambos capítulos son operaciones no financieras. El importe y el año sí que tienen repercusiones en el cálculo de las magnitudes en contabilidad nacional.

#### Aplicación práctica:

##### 1. Transferencias entre unidades dependientes de una misma Corporación Local:

- Entidad concedente: no realiza ajuste
- Entidad receptora:
  - ✓ Si sus DRN < ORN de la entidad concedente (por ej. Entidad concedente realiza ORN a 31-Dic, pero entidad receptora a 01-Ene del año siguiente. Otro ejemplo, entidad concedente aprueba ORN por 200 euros y la concedente por 100 euros): Menor déficit para entidad receptora. Al ejercicio siguiente sería ajuste contrario por el mismo importe.
  - ✓ Si sus DRN > ORN de la entidad concedente: Mayor déficit para entidad receptora. Al ejercicio siguiente sería ajuste contrario por el mismo importe.



2. Transferencias recibidas de unidades que forman parte de otros subsectores de las Administraciones públicas (por ejemplo, del Estado a una Corporación Local).

Si el Estado hace un ingreso por 1.000 euros y la CCLL anota un DRN pro 1.200 euros, la CCLL debe realizar un ajuste de mayor déficit por 200 euros.

#### **Ajuste GR099. Otros**

Deberá indicarse en el apartado observaciones los motivos del importe anotado en este ajuste.

#### **Ajuste F.2.1 Operaciones internas entre entidades del grupo y ajustes a considerar en el informe de evaluación de la Corporación Local (aparece reflejado en Ajuste F.3.2 Informe actualizado Evaluación - Resultado Estabilidad Presupuestaria Grupo Administración Pública)**

Este ajuste es solo aplicable a elementos donde la Entidad Receptora esté dentro del Sector Administraciones Públicas según Contabilidad Nacional.

Las operaciones internas son aquellas que se realizan entre los entes del grupo municipal que están clasificados como AAPP.

En principio, no sería necesario realizar un ajuste por operaciones internas, ya que el gasto de una entidad se ajusta automáticamente con el ingreso por otra entidad; sin embargo, podría ser que, en contabilidad presupuestaria, el gasto imputado por un ente difiera del ingreso reconocido por el otro. En tal caso, debe seguirse el criterio del ente pagador e introducirse un “Ajuste por operaciones internas” en el **“F.2.1 Operaciones internas entre entidades del grupo y ajustes a considerar en el informe de evaluación”** de la Corporación Local (estos ajustes aparecen también reflejados en *“F.3.2 Informe actualizado Evaluación - Resultado Estabilidad Presupuestaria Grupo Administración Pública”*, en vez de en el formulario de Estabilidad Presupuestaria (Anexo F1.1.B1), ni en el de Regla de gasto (Anexo F1.1.B2).

Respecto de las operaciones internas, la Oficina Virtual del Ministerio de Hacienda menciona literalmente “Tipo de transferencia”, “Obligaciones reconocidas netas por transferencia” y “Derechos reconocidos netas por transferencia”, es decir, parece que reduce las operaciones internas a las transferencias que se hagan entre los entes del Sector Administraciones Públicas.



Otras operaciones internas que podrían tenerse en cuenta son:

1. Aportaciones de capital: solo aquellas que tengan por objetivo financiar operaciones no financieras, ya que se consideran transferencias.
2. Compraventas de bienes y servicios (operaciones no financieras).
3. Tributos y precios públicos.
4. Préstamos: solamente aquellos que se den a un ente que financieramente no vaya a devolverlo, ya que se consideran transferencias. Si se prevé la devolución el tratamiento es de operación financiera y no requiere ajuste.
5. Asunción/Condonación de deuda.

En estos casos habrá que analizar desde la perspectiva del ente pagador, que es lo que debería haberse registrado contablemente.

Aplicación práctica:

- ✓ Transferencias/Subvenciones:
  - Si las ORN del ente pagador > DRN del ente receptor: ajuste de menor déficit del receptor.
  - Si las ORN del ente pagador < DRN del ente receptor: ajuste de mayor déficit del receptor.
  
- ✓ Préstamos: solamente aquellos que se den a un ente que financieramente no vaya a devolverlo. Si se prevé la devolución el tratamiento es de operación financiera y no requiere ajuste.
  - Si las ORN del ente pagador > DRN del ente receptor: ajuste de menor déficit del receptor.
  - Si las ORN del ente pagador < DRN del ente receptor: ajuste de mayor déficit del receptor.



**Base 134. Estabilidad Presupuestaria de los entes con presupuesto estimativo (contabilidad empresarial o adaptaciones) que estén clasificados como Administración Pública**

El cálculo de la Estabilidad Presupuestaria en estos entes se calcula de la siguiente manera:

---

**ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA:**

+ Ingresos a efectos de contabilidad nacional

- Gastos a efectos de contabilidad nacional

**= (+) CAPACIDAD DE FINANCIACIÓN / (-) NECESIDAD DE FINANCIACIÓN**

---

**1. Ingresos a efectos de contabilidad nacional**

(+) Importe neto de la cifra de negocios: en el caso de ventas a entes clasificados como AAPP el importe deberá ser el marcado por dicho ente pagador.

(+) Trabajos realizados por la empresa para el inmovilizado.

(+) Ingresos accesorios y otros ingresos de gestión corriente.

(+) Las transferencias/subvenciones corrientes recibidas: estas cifras deberán ajustarse a los datos de la Administración pública pagadora de la misma, de forma que el importe a considerar como ingreso en contabilidad nacional sea el mismo que el pagador recoge como gasto.

(+) Los ingresos financieros por intereses.

(+) Los ingresos por dividendos recibidos: se aplicará según lo indicado en los Ajustes SEC en Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo "Ajuste GR003. Dividendos y Participaciones en beneficios".

(+) Ingresos extraordinarios/excepcionales e Ingresos y beneficios de ejercicios anteriores: su consideración como ingreso en contabilidad nacional dependerá de la operación concreta aquí contabilizada, lo que exigirá el análisis individualizado de cada caso. Según el Plan General de



Contabilidad, los ingresos extraordinarios son aquellos que derivan de transacciones ajenas a la actividad normal de la empresa y que no se espera que ocurran con frecuencia. Estas partidas se tratarán como ingresos a efectos de contabilidad nacional si se trata de auténticas operaciones económicas que impliquen para la empresa un ingreso monetario o la creación de un derecho de cobro a su favor. Por el contrario, si estos ingresos se deben a operaciones internas de la unidad, o a ajustes o regularizaciones contables, no serán tratados como ingresos en contabilidad nacional. A título de ejemplo: una indemnización por un seguro aquí contabilizada será un ingreso. Por el contrario, la “rehabilitación de créditos” (ejemplo expresamente señalado en el PGC como ingreso extraordinario) no es un ingreso a efectos de contabilidad nacional, porque el saneamiento por el acreedor de créditos incobrables por insolvencia del deudor tampoco es un gasto. Para los “ingresos y beneficios de ejercicios anteriores” son aplicables los mismos comentarios.

(+) Aportaciones (ampliaciones) de capital recibidas.

(+) Transferencias/Subvenciones de capital recibidas: deben computar como ingresos de las unidades receptoras íntegramente en el ejercicio en que se reciben, independiente de que las normas contables de estas unidades establezcan otro tratamiento.

El criterio es el de las ORN del ente pagador:

- Si un año el ente pagador tiene ORN por 1.000 € (independientemente de que pague ese año los 1.000 € o menos), el ente receptor, a efectos de contabilidad nacional, debe tener registrado un ingreso de 1.000 €.
- Si un año el ente pagador tiene ORN por 900 €, aunque haya pagado 1.000 € (los otros 100 € vienen de ORN en el ejercicio anterior), el ente receptor, a efectos de contabilidad nacional, debe tener registrado un ingreso de 900 €.

Los fondos recibidos de la UE se tratan según el Ajuste de Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo “Ajuste GR016. Ingresos obtenidos del presupuesto de la Unión Europea”.

**\* No son ingresos a efectos de contabilidad nacional:**

- El exceso de provisiones para riesgos y gastos.
- Las diferencias positivas de cambio.
- Los beneficios en inversiones financieras.



- Los beneficios por enajenación del inmovilizado financiero.
- Los beneficios por enajenación del inmovilizado intangible o material: no obstante, estos beneficios deberán tenerse en cuenta para valorar la “inversión” de estas unidades a efectos de contabilidad nacional cuando no se disponga del balance completo ni de la memoria de las mismas.
- Los beneficios por operaciones con obligaciones y acciones propias.
- Las subvenciones de capital traspasadas a resultados del ejercicio.

## **2. Gastos a efectos de contabilidad nacional**

(-) Aprovisionamientos: consumo de materias primas y de mercaderías y los trabajos realizados por otras empresas.

(-) Gastos de personal.

(-) Otros gastos de explotación: servicios exteriores; tributos; otros gastos de gestión corriente.

(-) Gastos financieros y asimilados.

(-) Impuesto sobre sociedades: el importe a considerar como gasto no es el impuesto devengado contablemente, sino los pagos a cuenta realizados durante el año más el resultado de la liquidación final correspondiente al ejercicio anterior.

(-) Otros impuestos.

(-) Gastos extraordinarios/excepcionales y Gastos y pérdidas de ejercicios anteriores: su consideración como gastos a efectos de contabilidad nacional dependerá de cada caso concreto. Para que se consideren como tales, debe de tratarse de gastos “reales”, derivados de operaciones con otras unidades y que implique una salida de fondos o la creación de un pasivo financiero en la empresa que se corresponda con un activo financiero en otra unidad. Por el contrario, los gastos y pérdidas contabilizados por regularizaciones contables no son gastos. A título de ejemplo, las sanciones y multas contabilizadas como gastos extraordinarios sí son un gasto. Sin embargo, las pérdidas por inundaciones y catástrofes similares no lo son, porque no tienen su origen en una operación realizada con otra unidad.





(+/-) Variaciones del Inmovilizado material e intangible; de inversiones inmobiliarias; de existencias. Según el SEC, la inversión de una unidad pública (= entidad AAPP) debe valorarse por la diferencia entre las adquisiciones (a precio de compra o coste de producción) y las enajenaciones (a precio de venta) de los activos no financieros realizadas durante el ejercicio. Si las adquisiciones son mayores que las disposiciones se producirá un empleo no financiero por la diferencia (un mayor déficit, es decir, en EP irá con signo  $-$ , como el resto de gastos); por el contrario, si las disposiciones (ventas) son mayores que las compras se generará un menor empleo no financiero (en EP irá con signo  $+$ ). Se excluyen del cómputo de la inversión aquellos importes de naturaleza financiera tales como pueden ser los anticipos para inmovilizaciones y anticipos concedidos a proveedores.

Si no se dispone de una información contable detallada que contenga las adquisiciones (altas) a precio de compra o coste de producción y las enajenaciones (bajas) a precio de venta de las cuentas de inmovilizado, inversiones inmobiliarias y existencias, el gasto por inversión según el Sistema Europeo de Cuentas para un período dado se aproximará de la forma indicada en las Guías de la IGAE.

Dado que se han considerado como ingresos en contabilidad nacional los trabajos realizados por la empresa para su activo (punto A.2), no se han deducido de la diferencia entre saldos final e iniciales de este punto B.8 el incremento en estas cuentas de activo originado por la activación de los correspondientes gastos. Por tanto, el resultado originado por estas operaciones de trabajos realizados por la empresa para su inmovilizado resulta neutro a los efectos del cálculo del déficit/superávit de contabilidad nacional.

(+/-) Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación (cuenta de PyG). La reducción de existencias de productos terminados y en curso de fabricación de la cuenta de pérdidas y ganancias supondrá un mayor gasto en contabilidad nacional, mientras que el aumento (variación positiva) de existencias representará un menor gasto en las cuentas de la unidad.

No se tomarán en consideración los importes incluidos en la variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación correspondientes a las pérdidas por deterioro de las existencias, y las reversiones de dichas pérdidas contabilizadas en el ejercicio.

(-) Provisiones: el gasto por provisiones en contabilidad nacional es en función de la aplicación de la provisión, pero ni el gasto por dotación ni el ingreso por reversión.



(-) Inversiones efectuadas por la entidad no clasificada como AAPP por encargo de la Corporación Local: en el caso de un encargo a medios propios en el que la entidad no clasificada como AAPP no contabilice la inversión como inmovilizado ni como existencias (por ejemplo, podría estar contabilizándola en cuentas de deudores), habría que imputar este gasto por el importe de la obra ejecutada y certificada por la CCLL.

(-) Ayudas, transferencias y subvenciones concedida: si no se hubiera reflejado el gasto en PyG.

(+/-) Resto de variaciones del balance: El resto de variaciones de balance afectan a cuentas de activos y pasivos financieros que no deben considerarse, con carácter general, ni como gastos ni como ingresos en contabilidad nacional. No obstante, puede haber una importante excepción cuando la unidad promueva infraestructuras o ejecute operaciones por cuenta de la Administración pública de quien depende, las denominadas unidades instrumentales (según vienen descritas en el Manual de cálculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las CCLL).

(-) Gastos de establecimiento. En contabilidad nacional los gastos de establecimiento deben imputarse íntegros como gasto en el ejercicio en que se producen, y esto con independencia de que la normativa contable permita su activación y su imputación a resultados en ejercicio futuros. \*Este Ajuste aparece solamente en el Manual de Cálculo del déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Entidades Locales (2006), en el apartado IV. Determinación del déficit o superávit de unidades sometidas al PGC de la empresa española o a alguna de sus adaptaciones sectoriales, y no en la actualización del Manual del Cálculo del déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Entidades Locales de las Unidades Empresariales que aplican el PGC privada o alguna de sus adaptaciones sectoriales (2013).

**\* No son gastos a efectos de contabilidad nacional**

- Las dotaciones para amortizaciones del inmovilizado (\*)
- La variación de las provisiones de tráfico: de créditos incobrables y otras provisiones de tráfico
- La dotación al fondo de reversión
- Las pérdidas de inversiones financieras
- La variación de las provisiones de inversiones financieras
- Las diferencias negativas de cambio
- Las pérdidas procedentes del inmovilizado financiero



- Las pérdidas procedentes del inmovilizado material o intangible (\*)
- La variación de las provisiones del inmovilizado financiero
- La variación de las provisiones de existencias (\*)
- La variación de las provisiones del inmovilizado material o intangible (\*)
- Las pérdidas por operaciones con obligaciones y acciones propias

(\*) En estos gastos deberán tenerse en cuenta para valorar la “inversión” de estas unidades a efectos de contabilidad nacional cuando no se disponga del balance completo ni de la memoria de las mismas.

**Base 135. Estabilidad presupuestaria de los entes dependientes con presupuesto estimativo (contabilidad empresarial o adaptaciones) no clasificados como AAPP.**

**1. Concepto de estabilidad presupuestaria de los entes dependientes no clasificados como Administración Pública:**

Como señala el art. 4.2 RD 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales, el presupuesto y las cuentas de pérdidas y ganancias deberán encontrarse en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sea de aplicación.

**2. Evaluación de la estabilidad presupuestaria (equilibrio o desequilibrio financiero) de los entes dependientes no clasificados como AAPP en la liquidación del presupuesto:**

El artículo 24 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, define la situación de desequilibrio financiero de una sociedad pública productora de mercado se origina cuando concurren simultáneamente las siguientes circunstancias:

- Que existan de pérdidas según su Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Que el saneamiento de dichas pérdidas exija la aportación de recursos por parte de la administración titular.



- Que dicho saneamiento no haya sido previsto por la propia administración titular dentro de su presupuesto planteado en términos de estabilidad presupuestaria, es decir, que el presupuesto de ninguno de los entes del sector Administraciones Públicas del Ayuntamiento (es decir: ni el propio Ayuntamiento, ni sus OOAA y ni el resto de sus entidades dependientes clasificadas como Administración Pública) contemple tal aportación para contrarrestar las pérdidas de la sociedad de mercado.

Si se cumplen estas tres circunstancias simultáneamente, el ente estará en situación de desequilibrio financiero, en cualquier otro caso, estará en situación de equilibrio financiero.

## **SECCIÓN SEGUNDA. Regla de gasto**

### **Base 136. Regla de gasto de los entes con presupuesto limitativo**

El cálculo de la Regla de gasto mide si los gastos por operaciones no financieras (capítulos 1-7, excluyendo del capítulo 3 los gastos por intereses de la deuda\*), gastos también llamados empleos no financieros, tras unos Ajustes SEC-10, han sobrepasado el límite de gasto no financiero de acuerdo al art. 12 de la LO 2/2012.

### **REGLA DE GASTO**

*(en la Regla de gasto los importes positivos (+) son mayor gasto/déficit presupuestario):*

**A) EMPLEOS NO FINANCIEROS (EXCEPTO INTERESES DEUDA) = ORN capítulos 1-7** (\*Del Capítulo 3 de gastos financieros únicamente se tendrán en cuenta los gastos de emisión, formalización, modificación y cancelación de deuda (301), préstamos y otras operaciones financieras (311), moneda distinta del euro (321) y préstamos y otras operaciones financieras en moneda distinta del euro (331), los gastos por ejecución de avales (357) y otros gastos financieros (359). Subconceptos (301-311-321-331-357-359).

+/- Ajustes SEC-10 (se detallan más abajo)

**B) = EMPLEOS NO FINANCIEROS EN TÉRMINOS SEC (EXCEPTO INTERESES DEUDA)**



+/- Ajustes para llegar al Gasto Computable del ejercicio:

(-) Pagos por transferencias (y otras operaciones internas) a otras entidades que integran la CCLL. Este ajuste solo se hace en la entidad pagadora.

(+/-) Gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la UE o de otras AAPP.

(-) Transferencias por fondos de los sistemas de financiación (solo aplicable a transferencias del sistema de financiación que realizan Diputaciones Forales del País Vasco a la Comunidad Autónoma, y las que realizan los Cabildos Insulares a los Ayuntamientos Canarios).

### **C) = TOTAL GASTO COMPUTABLE DEL EJERCICIO**

(-) Aumentos / (+) disminuciones de recaudación por cambios normativo (art. 12.4 LO 2/2012)

(-) Disminución gasto computable por inversiones financieramente sostenibles (DA 6ª LO 2/2012)

### **D) = TOTAL GASTO COMPUTABLE AJUSTADO DEL EJERCICIO**

#### ***DETALLE DE AJUSTES SEC-10 EN LA REGLA DE GASTO***

##### **(-) Enajenación de terrenos y demás inversiones reales:**

El SEC considera la inversión de un ente clasificado como AAPP como un gasto no financiero que debe valorarse por la diferencia entre las adquisiciones (a precio de compra o coste de producción) y las enajenaciones (a precio de venta) de los activos fijos, materiales e intangibles, realizadas en el ejercicio.

Por tanto, deberán considerarse como menores empleos no financieros y, en consecuencia, realizar ajustes de menor gasto, únicamente los derechos reconocidos por enajenación de terrenos e inversiones reales recogidos en el capítulo 6 del Presupuesto de ingresos.

Excepciones: quedan excluidos de este ajuste los DRN del capítulo 6 del Presupuesto de ingresos por:

- Ingresos urbanísticos (cuotas de urbanización, monetización de aprovechamientos urbanísticos, sanciones/multas urbanísticas y los ingresos que perciban los Ayuntamientos como consecuencia del pago del canon que prevé Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, respecto de los proyectos de actuación especial).



- Reintegros por operaciones de capital.

**(+/-) Inversiones realizadas por cuenta de la Corporación Local:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR009. Inversiones realizadas (por una entidad no integrada en el sector AAPP del grupo municipal) por cuenta de la Corporaciones local.

**(+/-) Inversiones realizadas por la Corporación Local por cuenta de otras AAPP:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR010. Inversiones realizadas por la corporación local por cuenta de otra Administración Publica no perteneciente al sector AAPP del grupo municipal.

**(+/-) Ejecución de avales:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR018. Operaciones de reintegro y ejecución de avales (con entidades dependientes) solo por la parte de la ejecución ya que la de reintegro es un ingreso que no entra en la Regla de gasto.

**(+) Aportaciones de capital:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR012. Ajuste GR012. Aportaciones de capital.

**(+/-) Asunción y cancelación de deudas:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR013. Asunción y cancelación de deudas.

**(+/-) Gastos realizados en el ejercicio pendientes de aplicar al presupuesto (OPA 413: 4130 y 41311):**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR014. Gastos realizados en el ejercicio y pendientes de aplicar al presupuesto de gastos de la corporación local (AJUSTE «CUENTA 413: 4130 y 41311»).

**(+/-) Pagos a socios privados realizados en el marco de las Asociaciones Público privadas:**



Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR008b. Contratos de asociación público privada (APPs) (Pagos a socios privados realizados en el marco de estos contratos).

**(+/-) Adquisiciones con pago aplazado:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR008. Adquisiciones con pago aplazado (Inversiones realizadas por el sistema de «abono total del precio»).

**(+/-) Arrendamiento financiero:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR008a. Arrendamiento financiero.

**(+) Préstamos fallidos:**

Mirar Ajuste para Estabilidad Presupuestaria de Entes con presupuesto limitativo: Ajuste GR019. Préstamos. Hay que tener en cuenta que en el ajuste solamente se hará por aquellos préstamos que se consideran de difícil o imposible recuperación.

**CÁLCULO CUMPLIMIENTO REGLA DE GASTO EN LIQUIDACIÓN**

Gasto computable Liq. Ejercicio anterior	Gasto IFS (Ejercicio anterior)	Gasto computable Liq. Ejercicio anterior sin Gasto IFS ejercicio anterior (1)	(2)=(1)*(1+ TRCPIB)	Aumentos/disminuciones permanente recaudación por cambios normativos. Ejercicio en que se evalúa (art. 12.4) (3)	Gasto IFS (ejercicio que se evalúa) (4)	Límite de la Regla Gasto (5)=(2)+(3)	Gasto computable Liquidación Ejercicio que se evalúa (6)
---	-----------------------------------	--	------------------------	---	---	--	---

Diferencia entre el "Límite de la Regla del Gasto" y el "Gasto computable Liq. Ejercicio que se evalúa" (5)-(6)  
 % incremento gasto computable Ejercicio que se evalúa s/ Ejercicio anterior (6)/(1)

0



**Base 137. Regla de gasto de los entes con presupuesto estimativo**

---

**REGLA DE GASTO (en este caso los importes positivos (+) son mayor gasto/déficit presupuestario):**

- + Empleos no financieros (según se indica en su apartado posterior).
- +/- Ajustes para llegar al gasto computable del ejercicio (según se indica en el apartado de la Regla de gasto para entes con presupuesto limitativo).

**= TOTAL DE GASTO COMPUTABLE DEL EJERCICIO**

---

**CÁLCULO DE LOS EMPLEOS NO FINANCIEROS (EXCLUIDOS INTERESES DE DEUDA): AL TRATARSE DE GASTO LOS IMPORTES POSITIVOS (+) SON MAYOR GASTO/DÉFICIT PRESUPUESTARIO:**

(+) Aprovisionamientos: consumo de materias primas y de mercaderías y los trabajos realizados por otras empresas.

(+) Gastos de personal.

(+) Otros gastos de explotación.

(+) Impuesto de sociedades: pagos a cuenta +/- resultado de liquidación final del ejercicio anterior.

(+) Otros impuestos.

(+) Gastos excepcionales: se considerarán aquellos gastos reales, derivados de operaciones con otras unidades y que impliquen una salida de fondos o la creación de un pasivo financiero en la empresa que se corresponda con un activo financiero en otra unidad. A título de ejemplo, las sanciones y multas contabilizadas como gastos extraordinarios son un gasto extraordinario, mientras que las pérdidas por inundaciones y catástrofes naturales no lo son porque no tienen su origen en una operación realizada con otra unidad.





(+/-) Variaciones del Inmovilizado material e intangible; de inversiones inmobiliarias; de existencias. Según el SEC, la inversión de una unidad pública debe valorarse por la diferencia entre las adquisiciones (a precio de compra o coste de producción) y las enajenaciones (a precio de venta) de los activos no financieros realizadas durante el ejercicio. Si las adquisiciones son mayores que las disposiciones se producirá un empleo no financiero por la diferencia (en Regla de Gasto va con signo + porque lo tratamos como mayor gasto); por el contrario, si las disposiciones (ventas) son mayores que las compras se generará un menor empleo no financiero (en Regla de Gasto va con signo – porque lo tratamos como menor gasto). Se excluyen del cómputo de la inversión aquellos importes de naturaleza financiera tales como pueden ser los anticipos para inmovilizaciones y anticipos concedidos a proveedores.

Si no se dispone de una información contable detallada que contenga las adquisiciones (altas) a precio de compra o coste de producción y las enajenaciones (bajas) a precio de venta de las cuentas de inmovilizado, inversiones inmobiliarias y existencias, el gasto por inversión según el Sistema Europeo de Cuentas para un período dado se aproximará de la forma indicada en las Guías de la IGAE.

(+/-) Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación (cuenta de PyG). La reducción de existencias de productos terminados y en curso de fabricación de la cuenta de pérdidas y ganancias supondrá un mayor gasto en contabilidad nacional, mientras que el aumento (variación positiva) de existencias representará un menor gasto en las cuentas de la unidad.

No se tomarán en consideración los importes incluidos en la variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación correspondientes a las pérdidas por deterioro de las existencias, y las reversiones de dichas pérdidas contabilizadas en el ejercicio.

(+) Provisiones: el gasto por provisiones en contabilidad nacional es en función de la aplicación de la provisión, pero ni el gasto por dotación ni el ingreso por reversión.

(+) Inversiones efectuadas por la entidad no clasificada como AAPP por encargo de la Corporación Local: en el caso de un encargo a medios propios en el que la entidad no clasificada como AAPP no contabilice la inversión como inmovilizado ni como existencias (por ejemplo, podría estar contabilizándola en cuentas de deudores), habría que imputar este gasto por el importe de la obra ejecutada y certificada por la CCLL.



(+) Ayudas, transferencias y subvenciones concedida: si no se hubiera reflejado el gasto en PyG.

**Base 138. Límite máximo de gasto no financiero (aprobación para la aprobación del presupuesto y comprobación del cumplimiento en la liquidación)**

El art. 30 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, exige a las entidades locales la misma obligación que la Unión Europea viene exigiendo al Estado; esto es, aprobar todos los años un techo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos.

Por tanto, el techo de gasto no financiero para el nuevo presupuesto, será el menor de los dos siguientes importes:

- El de cumplimiento de estabilidad presupuestaria.
- El de cumplimiento de la regla de gasto.

La aprobación del límite máximo de gasto no financiero deberá hacerse antes de la aprobación del presupuesto.

**1. Cálculo del límite máximo de gasto no financiero (en aprobación del presupuesto):**

+ “Gasto computable” ajustado del ejercicio que se va a aprobar el presupuesto:

+ Aumentos / - Disminuciones de recaudación por cambios normativos (art. 12.4 LO 2/2012)

+ Gasto computable por inversiones financieramente sostenibles (DA 6 LO 9/2013)

+ Pagos por transferencias (y otras operaciones internas) a otras entidades que integran la CCLL. *(Este ajuste solo se hace en la/s entidad/es pagadora/s)*

(+ / -) Gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la UE o de otras AAPP

(+ / -) Ajustes SEC

+ Intereses de deuda

+ Margen de aumento hasta el límite de la tasa de referencia

**= LÍMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO (para el presupuesto que se va a aprobar)**



**2. Comprobación del cumplimiento del cálculo del límite máximo de gasto no financiero (en la liquidación del presupuesto):**

+ “Gasto computable” ajustado del ejercicio (ORN en liquidación)

+ Aumentos / - Disminuciones de recaudación por cambios normativos (art. 12.4 LO 2/2012)

+ Gasto computable por inversiones financieramente sostenibles (DA 6 LO 9/2013)

+ Pagos por transferencias (y otras operaciones internas) a otras entidades que integran la CCLL. *(Este ajuste solo se hace en la entidad pagadora)*

(+ / -) Gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la UE o de otras AAPP

(+ / -) Ajustes SEC

+ Intereses de deuda

**= LÍMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO (en liquidación)**

**VS.**

**LÍMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO (en aprobación del presupuesto que se liquida)**

**SECCIÓN TERCERA. Nivel de deuda según el procedimiento de déficit excesivo (PDE)**

**Base 139. Nivel de deuda según el procedimiento de déficit excesivo (PDE)**

1. Definición

(Nivel de) Endeudamiento o (Volumen del) Capital vivo de la deuda es el sumatorio del importe de cada operación de crédito vigente a corto y largo plazo.

Esta magnitud se calcula de manera consolidada por todos los entes que conforman el Sector Administraciones Públicas.

2. Cálculo deuda viva a efectos del protocolo de déficit excesivo (DPE) para la regla fiscal: objetivo de endeudamiento

Normativa: Guía del Ministerio de Hacienda: “Obligaciones trimestrales de suministro de información de Entidades Locales”.



**Deuda viva PDE:**

- + Operaciones de crédito (tanto a corto como a largo plazo): tanto préstamos como líneas de crédito (solo el importe dispuesto)
- + Emisiones de deuda
- + Factoring sin recurso
- + Deudas con otras AAPP: están todas excluidas salvo los préstamos concertados vía alguno de los compartimentos habilitados con el mecanismo de Fondo de Financiación a Entidades Locales (regulado en el RD-ley 17/2014, de 26 de diciembre): Fondo de Impulso Económico (FIE), el Fondo de Ordenación (FO) y los préstamos con el Fondo en liquidación para la financiación de pago a proveedores (FFPP).
- + Arrendamiento financiero
- + Pagos aplazados en operaciones con terceros
- + Asociación público-privada (APPs)
- + Otras operaciones de crédito

**TOTAL**

3. Límite de la deuda viva

En contabilidad nacional, el límite de la deuda viva se hace a nivel de subsectores de las Administraciones públicas, por tanto, no se calcula para cada unidad la ratio de endeudamiento sobre ingresos corrientes, sino que solamente se deben proporcionar los datos de endeudamiento según el PDE para que se pueda calcular a nivel de subsector CCLL.



## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Disposición transitoria única**

A cada presupuesto le serán de aplicación las Bases de Ejecución del Presupuesto aprobadas para dicho presupuesto o, si no se hubiese aprobado Presupuesto para dicho año, las Bases de Ejecución del Presupuesto prorrogado, salvo en lo que respecta a las menciones relativas a la estimación de Derechos de difícil o imposible recaudación siendo de aplicación a la Liquidación del Presupuesto 2023 lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Disposición final primera**

Se autoriza al Concejal/a-Delegada de Hacienda y Presidencia para efectuar en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos aprobados, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas.

### **Disposición final segunda**

Se faculta a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad y la Intervención Municipal a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

### **Disposición final tercera**

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía, la Concejalía-Delegada de Hacienda y Presidencia, la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad, la Intervención municipal, la Tesorería municipal y la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación se entenderán hechas a los titulares que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de la Delegación de Competencias que se puedan producir.



#### **Disposición final cuarta**

Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local y demás normas de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración General del Estado que sean aplicables en función del reparto competencial constitucional y el principio de supletoriedad.

#### **Disposición final quinta**

La modificación de estas bases se realizará siguiendo el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.