

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA



P R E S U P U E S T O 2 0 1 3

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

**Bases de ejecución del
Presupuesto**

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASES DE EJECUCIÓN 2013

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DE CARÁCTER GENERAL		Página
BASE 1ª	VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
BASE 2ª	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	3
BASE 3ª	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	6
BASE 4ª	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA	8
BASE 5ª	VINCULACIONES JURÍDICAS	9

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO		
BASE 6ª	CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	11
BASE 7ª	CRÉDITOS AMPLIABLES	12
BASE 8ª	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	15
BASE 9ª	GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	18
BASE 10ª	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES	19
BASE 11ª	BAJAS POR ANULACIÓN	22

CAPÍTULO III.- DE LOS GASTOS		
BASE 12ª	NORMAS GENERALES	23
BASE 13ª	PROCESO DEL GASTO	25
BASE 14ª	GASTOS DE INVERSIÓN	31
BASE 15ª	CRÉDITOS NO DISPONIBLES	35
BASE 16ª	RETENCIÓN DE CRÉDITO	36
BASE 17ª	GESTIÓN DEL GASTO	37
BASE 18ª	AUTORIZACIÓN DEL GASTO	39
BASE 19ª	DISPOSICIÓN DEL GASTO	40
BASE 20ª	RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	41
BASE 21ª	ORDENACIÓN DEL PAGO	42

BASE 22 ^a	MANDAMIENTOS A JUSTIFICAR	48
BASE 23 ^a	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	50
BASE 24 ^a	DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SOBRESANTES DE SUBVENCIONES	55
BASE 25 ^a	OPERACIONES FINANCIERAS	56
BASE 26 ^a	CAMBIOS DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE PRÉSTAMOS	59
BASE 27 ^a	RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	60
BASE 28 ^a	DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	61
BASE 29 ^a	DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE ALTOS CARGOS AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN	62
BASE 30 ^a	DIETAS Y GASTOS DE DEPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL	63
BASE 31 ^a	SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS	64
BASE 32 ^a	DOTACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS	74

<i>CAPÍTULO IV.- EJECUCIÓN DE INGRESOS</i>		
BASE 33 ^a	COMPROMISO DE INGRESO	75
BASE 34 ^a	COMPROMISOS REALIZADOS	76
BASE 35 ^a	RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS A COBRAR	77
BASE 36 ^a	RECAUDACIÓN	79
BASE 37 ^a	EXTINCIÓN DEL DERECHO POR CAUSAS DISTINTAS AL COBRO	81
BASE 38 ^a	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	83
<i>CAPÍTULO V:</i>		
BASE 39 ^a	REVISIÓN ANUAL DE SALDOS CONTABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS	84
BASE 40 ^a	REMANENTE DE TESORERÍA	85
BASE 41 ^a	INMOVILIZADO, INVENTARIO Y AMORTIZACIÓN	88
BASE 42 ^a	NORMAS ESPECÍFICAS DE CONSOLIDACIÓN, EJECUCIÓN Y CUENTAS	90
BASE 43 ^a	UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	91
BASE 44 ^a	LA LEY DE TRANSPARENCIA FINANCIERA	92
BASE 45 ^a	CONTABILIZACION DE LAS TRANSFERENCIAS ENTRE ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO	93
BASE 46 ^a	DEL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO 2013-2020	94

BASES DE EJECUCIÓN

CAPITULO I. DE CARÁCTER GENERAL

BASE 1ª : VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de Diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, Real Decreto 500/1990 Real Decreto Ley 8/2011, de 1 de julio, Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y la Ley 47/2003 General Presupuestaria, el Ayuntamiento de Málaga establece que, la gestión y liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2013 se realizarán con arreglo a las presentes Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y sus posibles prórrogas legales, si bien podrán ser modificadas, si ello fuera necesario, por acuerdo del Pleno de la Corporación.
2. Las referencias que en las presentes Bases de Ejecución se hacen a la aplicación directa de la Ley 47/2003 Gral. Presupuestaria, se entienden para cubrir las lagunas que, en su caso, existan en la legislación específica de Régimen Local.

Del mismo modo, en las presentes Bases de Ejecución, se ha tenido en cuenta lo recogido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la anterior, en tanto en cuanto sea de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

3. Las presentes Bases de Ejecución son de aplicación a los ingresos y gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Málaga, en el que se contiene la expresión conjunta, cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.
4. En dicho Presupuesto General se integran los Presupuestos de:
 - Ayuntamiento de Málaga.
 - Organismos Autónomos Municipales:
 - Gerencia Municipal de Urbanismo Obras e Infraestructuras.
 - Instituto Municipal de la Vivienda de Málaga
 - Centro Municipal de Informática.
 - Patronato Botánico Mpal. Ciudad de Málaga.
 - Fundación Pública Municipal Pablo Ruiz Picasso.
 - Instituto Municipal para la Formación y el Empleo
 - Agencia Municipal de la Energía.
 - Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros servicios del Ayuntamiento de Málaga.

Así como los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente o sea mayoritaria su participación, al objeto de obtener la consolidación y ajustes internos, que a continuación se relacionan:

- Empresa Malagueña de Transportes, S.A.M. (E.M.T.S.A.M.)
- Empresa Municipal de Aguas, S.A. (EMASA)
- Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales, S.A. (PROMALAGA)
- Parque del Oeste y Limpiezas Municipales, S.A.M. (LIMPOSAM)
- Parque Cementerio de Málaga, S.A. (Parcemasa)
- Sociedad Municipal de Aparcamientos y Servicios, S.A..
- Más Cerca, S.A.M.
- Sociedad Gestora del Palacio de Deportes José María Martín Carpena. (Málaga Deporte y Eventos, S.A.)
- Sociedad Municipal del Festival de Cine de Málaga e Iniciativas Audiovisuales, S.A.
- Teatro Cervantes de Málaga, S.A.M.
- Empresa Municipal de Gestión de Medios de Comunicación
- Palacio de Ferias y Congresos (en constitución)
- Sociedad Municipal de Viviendas de Málaga, S.L.

5. En el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Málaga se conceden créditos por un importe total de 527.376.543,83 euros, que se desglosan en 461.365.088,23 euros para operaciones corrientes, 29.991.912,60 euros para operaciones de capital y 36.019.543,00 euros para operaciones financieras.

Están previstos ingresos por importe de 527.376.543,83 euros, que se desglosan en 524.924.844,83 euros de naturaleza corriente y 2.451.696,40 euros de capital. Al contrastar el Estado de Ingresos y el de Gastos se observa el cumplimiento del principio de nivelación presupuestaria.

6. En materia de delegación de competencias atribuidas originariamente al Alcalde de conformidad con lo previsto en los artículos 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 186 del real Decreto legislativo 2/2004, de 5 marzo se estará a los Decretos expedidos o que se pudieran expedir por la Alcaldía-Presidencia sobre delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde, demás miembros de la Junta de Gobierno y Concejales, y en su caso, en los Coordinadores General, Directores Generales u órganos similares.
7. En materia de delegación de competencias atribuidas originariamente a la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo previsto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril se estará a lo dispuesto en los acuerdos adoptados o que se adopten por este órgano municipal sobre otorgamiento de delegaciones en el Alcalde y en los Tenientes de Alcalde, demás miembros de la Junta de Gobierno y Concejales, y en su caso, en los Coordinadores General, Directores Generales u órganos similares.

BASE 2ª: CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO Y DE JUSTIFICANTES DE GASTOS.

I.- CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO.

Para dar cumplimiento a lo preceptuado en el art. 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo desarrollo reglamentario se contiene en la Sección 1ª, del Capítulo III, Título III, Regla 105 y 106 I.C.A.L., la Intervención General Municipal ó el órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad facilitará con periodicidad trimestral la información referida a la Administración General del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, disponible en contabilidad relativa a:

- a) Ejecución del Presupuesto de gastos corriente.
- b) Ejecución del Presupuesto de ingresos corriente.
- c) Movimientos y situación de la Tesorería.

A estos efectos los Departamentos o Servicios de Contabilidad de los Organismos Autónomos de este Excmo. Ayuntamiento facilitarán a la Intervención General Municipal ó al órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad, los datos necesarios para elaborar los estados que, reflejen:

A.- En cuanto al Presupuesto de Gastos:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- Los gastos comprometidos.
- Las obligaciones reconocidas netas.
- Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

B.- En cuanto al Presupuesto de Ingresos.

- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- Los derechos reconocidos netos.
- La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

C.- En cuanto a los movimientos y situación de la Tesorería, se elaborará la información a que se refiere la Regla 106.4 de la Instrucción del Modelo Normal de la Contabilidad Local (IMNCL), referente al Estado de Tesorería.

La información elaborada se referirá al período temporal que se inicie en el 1º de enero y termine el último día de cada uno de los trimestres naturales, a excepción del cuarto trimestre, cuya información se considera comprendida dentro de la liquidación del presupuesto, confeccionándose por el Servicio de Gestión Contable, con la información disponible, los estados consolidados de los apartados anteriores que se aportarán a la Intervención General Municipal ó el órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad, para su traslado al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, o en quien delegue, para que de cuenta a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Corporación.

Asimismo, por las empresas municipales cuya participación del Ayuntamiento sea íntegra o mayoritaria, deberán remitir a la Intervención Municipal, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el último día de cada uno de los trimestres naturales, la información que a continuación se detalla:

- Balance de Situación trimestral, referido al último día de cada uno de los trimestres naturales.
- Balance de Sumas y Saldos a máximo desglose trimestral, referido al período indicado.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias trimestral, referida al mismo período.
- Memoria conteniendo aquellos datos que sean dignos de mención por su importancia.

Por la Intervención General, si fuera necesario, se elaborará una Circular reguladora de los datos a remitir y formato.

Dicha información se trasladará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, o en quien delegue, para que de cuenta a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Corporación.

II.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTOS.

II. A.- JUSTIFICANTES DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO.

El Servicio del Registro Central de Facturas, transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, requerirá al órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

A estos efectos, se entenderá que el órgano gestor ha procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación cuando la copia del justificante del gasto haya sido recibida, una vez conformada por el órgano gestor, por el Servicio de Gestión Contable.

Asimismo, el Servicio del Registro Central de Facturas, transcurrido tres meses desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya

tramitado el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, requerirá al órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

El Servicio del Registro Central de Facturas, facilitará al Tesorero o, en su defecto, a la Intervención General, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde la anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el centro gestor la ausencia de tramitación del mismo.

II. B.- JUSTIFICANTES DE GASTOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

El Registro Central de Facturas de cada Organismo Autónomo, transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, requerirá al órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

A estos efectos, se entenderá que el órgano gestor ha procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación cuando la copia del justificante del gasto haya sido recibida , una vez conformada, por el Centro Gestor, a la unidad administrativa que gestione la contabilidad en cada Organismos Autónomo.

Asimismo, el Registro Central de Facturas de cada Organismo Autónomo, transcurrido tres meses desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor hayan tramitado el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, requerirá al órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

El Registro Central de Facturas de cada Organismo Autónomo, facilitará al Tesorero o, en su defecto, a la Intervención General, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde la anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el centro gestor la ausencia de tramitación del mismo.

BASE 3ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la establecida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565 de 3 de diciembre de 2008.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasificarán con los siguientes criterios:

* Programa de gastos distinguiendo Áreas de gasto, Políticas de gasto, Grupos de programas y Programas.

* Económico distinguiendo Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

* Orgánico

En todos los capítulos del Estado de Gastos se aplicará la clasificación orgánica siguiente:

CODIGO	DESCRIPCION
00	Transferencias a Organismos Autónomos, Empresas Municipales, Consorcios e indeterminados.
01	Cultura.
02	Servicios Operativos.
03	Obras y Proyectos.
04	Junta de Distrito Centro.
05	Junta de Distrito Este.
06	Junta de Distrito Palma-Palmilla.
07	Junta de Distrito Puerto de la Torre
08	Junta de Distrito Churriana.
09	Junta de Distrito Carretera Cádiz.
10	Escuela de Policía Local, Protección Civil y Extinción de Incendios.
11	Junta de Distrito Cruz Humilladero.
12	Junta de Distrito Ciudad Jardín.
13	Junta de Distrito Bailen.
14	Junta de Distrito Campanillas.
15	Alcaldía.
16	Secretaría General.
17	Personal y Organización.
18	Economía y Hacienda
19	Comercio, Vía pública y Consumo.

CODIGO	DESCRIPCION
20	Juventud.
21	Medio Ambiente.
22	Seguridad y Protección Civil.
23	Tráfico.
24	Prestación de servicios.
25	Turismo.
26	Bienestar Social
27	Igualdad de Oportunidades
28	Playas
29	Régimen Interior.
30	Transportes.
31	Participación Ciudadana, Inmigración y Cooperación
32	Instituto Municipal Libro
33	Asesoría Jurídica
34	Comunicación
35	Jurado Tributario
36	Nuevas Tecnologías
37	Rehabilitación y Gestión de Parques Industriales y Empresariales
38	Accesibilidad Universal
39	Educación
40	Junta Municipal de Distrito de Teatinos
41	Deportes
42	Relaciones Institucionales Internacionales

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las tres clasificaciones, a nivel de Programa, Subconcepto y Orgánico respectivamente.

- **Proyectos de gasto**

Todo proyecto de gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida formado sucesivamente por los siguientes dígitos: los cuatro primeros representan el año de inicio, el quinto pone de manifiesto el tipo de proyecto, el sexto, séptimo, octavo y noveno se corresponden con la clasificación orgánica y los tres siguientes y últimos indican el orden secuencial asignado.

Se crea el subconcepto económico de gastos 27001: Fondo de contingencia

BASE 4ª: FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Se ejercerán las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento de Málaga, de los organismos autónomos municipales y de las sociedades mercantiles dependientes de capital íntegramente municipal y de capital mayoritario del Ayuntamiento, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 213 Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con las presentes Bases, y art. 136 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la modernización del Gobierno Local.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 del Real Decreto 1174/1.987, de 8 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, criterio, a su vez sustentado en los artículos 219.2 y 219.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza el ejercicio de la función fiscalizadora limitada mediante la utilización de un procedimiento de muestreo aleatorio todo ello con independencia de las competencias atribuidas a la Intervención General Municipal en el artículo 214 del Decreto Legislativo 2/2004.
3. A los efectos previstos en los apartados anteriores se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno aprobado el 28 de noviembre de 2003, que se considera parte integrante de estas Bases de Ejecución.
4. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 ya citado, en general, se sustituirá la fiscalización previa de las operaciones de gestión, recaudación e inspección de tributos, precios públicos y precios privados, incluidas las devoluciones de ingresos indebidos o derivados de esta gestión por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo aleatorio o auditoría.

BASE 5ª: VINCULACIONES JURÍDICAS.

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, que tienen carácter limitativo en todos los capítulos del mismo. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida a continuación:

Capítulo I.- Gastos de Personal – Áreas de Gasto y Capítulo.

Capítulo II.- Gastos en bienes corrientes y servicios- Áreas de Gasto, Concepto y Orgánico.

Capítulo III.- Gastos Financieros - Áreas de Gasto y Capítulo.

Capítulo IV.- Transferencias corrientes – Políticas de gasto, Concepto y Orgánico.

Capítulo VI.- Inversiones reales - Políticas de gasto, Concepto y Orgánico.

Capítulo VII.- Transferencias de capital - Políticas de gasto y Artículo.

Capítulo VIII.- Variación de Activos Financieros - Áreas de Gasto y Capítulo.

Capítulo IX.- Variación de Pasivos Financieros - Áreas de Gasto y Capítulo.

Tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en el estado de gastos, los créditos declarados ampliables de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2.b) del Real Decreto 500/1.990.

Las subvenciones nominativas y los gastos con financiación afectada quedan vinculados cuantitativa y cualitativamente en sí mismos.

Los demás proyectos de gastos sólo quedarán afectados por la limitación cualitativa de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación jurídica fuese necesario realizar gastos que, en función de la naturaleza de los mismos, debiera imputarse a otras aplicaciones de la misma vinculación jurídica, sin crédito inicial aperturado, no obstante estar incluido en la estructura de gastos tanto económica como de programa de gastos aprobada para este Ayuntamiento, no será preciso tramitar expediente de modificación de créditos, si bien el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones (RC, A, AD, ADO y ADOP) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a la aplicación". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008.

La presente norma será de aplicación a la gestión presupuestaria de los capítulos I, II, III, IV y IX.

En los proyectos de gastos con financiación afectada de estos capítulos, se estará a las vinculaciones jurídicas establecidas en el propio proyecto.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6ª: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el Presupuesto crédito para él, podrá acordarse la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito consignado sea insuficiente y concurren las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, es decir sea un gasto específico, determinado y no demorable, se acordará un suplemento de crédito (art. 35 del RD500/1990).

Todo expediente de modificación de créditos que deba someterse a la aprobación del Ayuntamiento Pleno se iniciará, en calidad de proyecto, mediante Decreto de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal y Presidentes de Organismos Autónomos, a la que se acompañará informe razonado del área/distrito municipal implicado, en el que se valorará la incidencia que dicha modificación pueda tener en la consecución de los objetivos del gasto y las razones que la justifican, así como lo dispuesto en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, en lo relativo a la financiación propuesta.

Se incorporarán, igualmente, las acreditaciones exigidas en el artículo 37 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, para ello las solicitudes formuladas por las distintas Áreas/Distritos Municipales necesariamente deberán contener :

1.- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar:

- clase de modificación a realizar.
- aplicaciones presupuestarias a las que afecta.
- medios o recursos que han de financiarla.

2.- Acreditación de:

- carácter específico y determinado del gasto a realizar.
- imposibilidad de demorarlo al ejercicio siguiente.
- inexistencia o insuficiencia, verificada en el nivel que establezca la vinculación jurídica, de crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto destinado a esa finalidad específica.

Confeccionado el proyecto de Expediente de modificación, se deberá realizar la correspondiente retención de crédito en aquellas aplicaciones que van a ser objeto de bajas de créditos, e informado por la Intervención General Municipal, este deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local, tras lo cual, y ya en calidad de Expediente de Modificación de créditos, deberá ser sometido a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

Tras la aprobación definitiva será remitida por el Servicio de Presupuestos e Inversiones a la Intervención General para su fiscalización y contabilización.

Los expedientes de crédito extraordinario y suplemento de crédito se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 38 del citado texto legal, es decir, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación las mismas normas sobre información, reclamación, publicidad y recursos contencioso - administrativos.

3.- Propuesta resumen de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal.

BASE 7ª: CRÉDITOS AMPLIABLES.

Sin perjuicio del carácter limitativo de las consignaciones del Estado de Gastos, se considerarán ampliables las siguientes aplicaciones, por estar correlacionadas con los ingresos que también se detallan:

<u>CONCEPTO DE GASTO</u>		<u>CONCEPTO DE INGRESO</u>	
22606.17.9204	Personal. Formación y perfeccionamiento. Reuniones y conferencias	34200	Cursos de formación y perfeccionamiento.
22109.10.1350	Escuela de Policía Local, Protección Civil y Extinción de Incendios. Otros suministros.		
22709.10.1320	Escuela de Policía Local, Protección Civil y Extinción de Incendios. Trabajos realizados por otras empresas		
23300.10.1320	Escuela de Policía Local, Protección Civil y Extinción de Incendios. Otras indemnizaciones		
22000.18.9209	Economía y Hacienda. Material de oficina no inventariable.		
22700.21.1620	Medio Ambiente Recogida. Recogida de basura	36200	Venta de material de desecho.
22799.30.4400	Transportes. Trabajos realizados por otras empresas	32901	Tasa por derecho de examen
22799.26.2312	Bienestar Social. Programas sectoriales y otras prestaciones de asistencia social. Trabajos realizados por otras empresas	39130	Multas por infracciones del art. 36.5 de la ordenanza de convivencia
48900.26.2312	Bienestar Social. Programas sectoriales y otras prestaciones de asistencia social. Otras transferencias corrientes a familias e instituciones sin fines de lucro		

La ampliación se realizará a una u otra aplicación de gastos en función de la solicitud del área/distrito municipal que origine el ingreso.

Se consideran ampliables por encima de la dotación con la que aparecen consignadas en el Presupuesto, con el fin de poder financiar los nuevos cursos de formación destinados al perfeccionamiento del personal municipal con los mayores ingresos que se recauden por los cursos que organice el propio Ayuntamiento de Málaga.

82001.9290	Concesión de préstamos a la Seguridad Social a corto plazo.	82001	Reintegro de anticipos y préstamos a la Seguridad Social a corto plazo.
82020.9290	Concesión de préstamos a Entes Territoriales a corto plazo.	82029	Reintegro de anticipos y préstamos concedidos a otros Entes Locales a corto plazo.
83002.9290	Anticipos de paga al personal a corto plazo.	83003	Reintegro de anticipos de pagas al personal a corto plazo.

En el caso de la aplicación 83003.8111, relativa a los anticipos reintegrables al personal, el límite vendrá dado por el contenido de los acuerdos y convenios en la materia.

35901.9290	Otros gastos financieros por redondeo del euro	39909	Ingresos indeterminados por redondeo del euro
91301.0110	Amortización anticipada de préstamos recibidos a medio y largo plazo de empresas comerciales, ind, o financieras no pertenecientes al sector publico	91300	Préstamos recibidos a medio y largo plazo de Entes de fuera del Sector Publico
22604.33.9200	Gastos Jurídicos y contenciosos	39930	Costas
22002.18.9209	Material informático	36200	Venta de material de desecho
22799.26.2330	Trabajos realizados por otras empresas. Bienestar Social. Asistencia a personas dependientes.	34100	Ingresos de copago recaudados por el usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio

Se consideran ampliables por encima de la dotación con la que aparecen consignadas en el Presupuesto

Tramitación de los Expedientes de Ampliación de Créditos.

Se iniciará con el informe-propuesta del órgano pertinente justificativo de haberse producido la efectividad de los mayores recursos afectados sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto, detallando el importe, el concepto presupuestario y la aplicación de gastos correlativa a ampliar.

Al mismo deberá unirse el documento acreditativo del reconocimiento en firme de los mayores derechos correspondientes a los recursos afectados.

Tras la remisión por los Centros Gestores, de la documentación anterior, elaborará el Servicio de Presupuestos el expediente de ampliación de créditos y lo enviará a la Intervención General para el Informe preceptivo Posteriormente, el Servicio de Presupuestos elevará a la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, por delegación de la Junta de Gobierno Local, la ampliación del crédito en la aplicación ampliable de gastos y el correlativo reconocimiento en el concepto ampliable de ingresos de los derechos reconocidos y el ingreso, simultáneo o sucesivo, del recurso, para su correspondiente aprobación.

Tras la aprobación definitiva será remitida por el Servicio de Presupuestos e Inversiones a la Intervención General para su fiscalización y contabilización.

BASE 8ª: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

Transferencia de crédito, según define en el art. 40 del R.D. 500/1990, es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante, la que sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

No tendrán la consideración de transferencias de crédito, aquellos incrementos de crédito financiados íntegramente con cargo a los créditos consignados en otras aplicaciones cuando:

1. Se soliciten para la financiación de un gasto específico y determinado, definición establecida en el art. 35 del R.D. 500/1990 para los suplementos de crédito.
2. No cumpla alguno de los requisitos, que para cualquier tipo de transferencia, establece el art. 41 del R.D. 500/1990.

En cualquiera de estos dos casos se tramitará la modificación solicitada como suplemento de crédito financiado con anulación o baja del crédito de otra aplicación, siendo de aplicación los trámites de solicitud y aprobación recogidos en la Base 6ª.

Se autoriza expresamente el "Régimen Especial de Transferencias de Crédito", de conformidad con el artículo 34.d del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, desarrollado en los artículos 40 a 42 de dicha disposición.

Este régimen consiste en expedientes de transferencias que pueden ser autorizados y aprobados por órganos distintos del Pleno del Ayuntamiento, no necesitando seguir el trámite de exposición al público a efectos de reclamaciones. En todo caso la aprobación de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (Art. 40.3 RD 500/1990).

"Régimen Especial de Transferencias de Crédito":

El órgano competente para acordar la aprobación de tales Expedientes de Transferencias de Créditos es la Junta de Gobierno Local, y por delegación, la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, pudiendo ser avocada por la Junta de Gobierno Local sin acto administrativo previo, con carácter singular.

Se precisará informe de la Intervención General Municipal sobre la procedencia de las transferencias propuestas.

Los créditos para los que se autoriza este régimen son:

* Créditos referentes a programas de imprevistos y funciones no clasificadas.

* Créditos cuya modificación venga impuesta como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, siempre que no supongan transferencias entre distintas áreas de gastos o, suponiéndolas, afecten a créditos de personal.

* Demás créditos, pertenecientes a los Capítulos II, III, IV, VII sin financiación afectada y IX del Estado de Gastos del Presupuesto, cuya transferencia se efectúe dentro del mismo programa de gastos, sometida a las siguientes limitaciones:

- a) No afectar, ni en aumento ni en baja, a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.
- b) No disminuir los remanentes de créditos no comprometidos procedentes de ejercicios cerrados.
- c) No disminuir los créditos incrementados en anteriores suplementos o transferencias.
- d) No aumentarán los créditos disminuidos por bajas.
- e) No incrementar créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

* Créditos de personal, con las siguientes limitaciones:

- a) No afectar, ni en aumento ni en baja, a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.
- b) No disminuir los remanentes de créditos no comprometidos procedentes de ejercicios cerrados.

Con el fin de sistematizar el proceso que debe culminar con la aprobación de la propuesta de transferencia de créditos entre aplicaciones por el órgano competente, se utilizará como documento base el denominado "Petición de Transferencia de Créditos", - PTC -.

Este documento tiene como objetivo primordial el facilitar a los distintos agentes que intervienen en el proceso su actuación y competencias en el mismo.

Por este orden, intervienen los siguientes agentes u órganos municipales:

1. área/distrito municipal que propone la transferencia. Deberá cumplimentar una PTC por cada aplicación que pretenda suplementar, así como especificar detalladamente la/s aplicaciones que propone disminuir para financiar tal suplemento. La P.T.C. deberá estar acompañada de un informe en el que se motive la circunstancia que la origina, actividad que deja de realizarse y se garantice la no perturbación del Servicio.

El paso a la siguiente fase del proceso se producirá tras ser cada petición e informe visada y firmada por el concejal delegado del área o distrito que ha propuesto la transferencia de crédito.

2. El expediente, procedente del área/distrito municipal que ha iniciado el proceso, se recepcionará en el Servicio de Presupuestos, que tras comprobar que reúne todos los requisitos y documentos del apartado 1, formará un Registro de entrada y salida, cursando la PTC al Servicio de Gestión Contable.

3. El Servicio de Gestión Contable, efectuará las reservas de créditos en él especificadas, pudiendo incorporar al mismo los documentos u observaciones que le indique la Intervención General Municipal, al objeto de facilitar la continuación del proceso.
4. El Servicio de Gestión Contable remitirá cada una de las propuestas de transferencia de crédito, a la Intervención General Municipal.
5. Recibidas en la Intervención General Municipal los documentos PTC debidamente tramitados, se intervendrán de conformidad si fuera procedente, emitiéndose informe negativo en caso contrario.

Evacuado tal trámite, se procederá a la devolución de todas las PTC fiscalizadas al Servicio de Presupuestos.

6. Seguidamente, el Servicio de Presupuestos procederá en función del contenido de tal fiscalización.

En caso de informe negativo sobre la PTC, remitirá la misma al área/distrito municipal iniciador, acompañando informe y observaciones, al objeto de que por la misma se subsanen los reparos manifestados por la Intervención General Municipal. Paralelamente se remitirá la misma documentación al Servicio de Gestión Contable para que proceda a anular las reservas de créditos afectadas.

7. La aprobación del expediente se delega en la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, debiendo el Servicio de Presupuestos, confeccionar el pertinente Decreto, que se acompañará a la Petición de Transferencia de Crédito.

Si dicha delegación se avocase por Junta de Gobierno Local, el documento aprobatorio lo constituirá el acuerdo adoptado por la misma y que será remitido por el Órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local al Servicio de Presupuestos.

8. Aprobado, en su caso, el expediente por el órgano competente, el Servicio de Presupuestos retomará todas las propuestas, con el fin de proceder a las oportunas notificaciones al Servicio de Gestión Contable y al área/distrito municipal interesado.
9. En todo caso, la tramitación y aprobación del expediente de transferencia de créditos quedará supeditada a la consecución de los objetivos previstos en el Plan de ajuste económico financiero del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020”.

Tras la aprobación definitiva será remitida por el Servicio de Presupuestos e Inversiones a la Intervención General para su fiscalización y contabilización

BASE 9ª: GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria de conformidad con el art. 181 Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos, gastos de competencia municipal.
Para ello, es preceptivo que se haya producido el ingreso o que obre en el expediente acuerdo o resolución formal de conceder en firme la aportación.
- b) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus organismos autónomos, en cuyo caso es preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados, siendo necesaria la efectiva recaudación de los derechos para disponer de los créditos generados.
- d) Reembolso de préstamos, requiriéndose, igualmente, la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la correspondiente cuantía.

El expediente se iniciará mediante informe-propuesta del área/distrito municipal correspondiente con el Vº Bº del Concejal Delegado del Área o Presidente de la Junta Municipal de Distrito justificativo de la efectividad de los cobros o firmeza de compromiso, especificando la aplicación presupuestaria que deba ser incrementada. Dicho informe-propuesta se remitirá al Servicio de Presupuestos, el cual emitirá informe al respecto dándole traslado a la Intervención General.

Si el Ayuntamiento u organismo autónomo municipal hubiesen asumido obligaciones en el acuerdo o concierto con los entes o personas, públicos o privados, que financian con su compromiso de ingreso, total o parcialmente el gasto, se deberá acreditar documentalmente el referido cumplimiento en cuanto generador de la exigibilidad del derecho de cobro por el Ayuntamiento u órgano autónomo municipal.

Una vez emitido el correspondiente informe de la Intervención General Municipal, será remitida al Servicio de Presupuestos que elevará a la Junta de Gobierno Local o por delegación, a la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal y la resolución aprobatoria de la generación de crédito.

Tras la aprobación definitiva será remitida por el Servicio de Presupuestos a la Intervención General para su fiscalización y contabilización.

BASE 10ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES.

1. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán en cuanto se determine su existencia y se verifique su financiación, en expediente al efecto instruido por el Servicio de Gestión Contable, que será fiscalizado por la Intervención General Municipal, no siendo necesario, a estos efectos, que se haya producido la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que se deriven de expedientes de contratación se incorporarán en la forma descrita en el párrafo anterior, previa comprobación de los importes a incorporar por el Servicio de Gestión Contable. Si dichos expedientes ya hubiesen sido adjudicados se seguirá el procedimiento establecido en el punto 2 II de esta base.

Se entenderá que se desiste total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, cuando:

- a) Lo exprese el departamento gestor del crédito, siempre que éste no haya sido previamente adjudicado, en cuyo caso, se seguirá el procedimiento establecido en el punto 2 II de esta base.
- b) Dentro de las aplicaciones del proyecto de gastos con ingresos afectados, transcurridos dos ejercicios sucesivos no se produjeren nuevas autorizaciones o disposiciones correspondientes a la ejecución del gasto se entenderá desistido. No obstante, si el órgano gestor del gasto justifica por escrito la necesidad de realizar la inversión, dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico, se procederá a su incorporación.

Asimismo, no tendrán la consideración de incorporables:

1º Los importes que se deriven de gastos de inversión, incluidos en el capítulo VI y que supongan bajas de adjudicación, salvo que se realice petición expresa por el Departamento Gestor al Servicio de Gestión Contable, dentro del primer cuatrimestre del año.

2º Las cantidades no facturadas correspondientes a adjudicaciones realizadas cuyo expediente de contratación se encuentre finalizado y liquidado, por haber sido recepcionado su objeto.

En todos estos casos, la financiación que tuviera asignada pasará a estar en situación de disponible.

Todo ello a los efectos de lo prevenido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Se faculta al Servicio de Gestión Contable para que de oficio, realice las adaptaciones que procedan en aquellos remanentes de créditos que hayan sido afectados como consecuencia de modificaciones en la clasificación orgánica o de programa de gastos por reorganizaciones administrativas.

2. Al respecto de la incorporación de Remanentes legalmente admitidos y que no amparen proyectos financiados con ingresos afectados, habrán de evacuarse los siguientes trámites:

I. En cuanto a la incorporación de Remanentes de créditos financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales.

a) Aprobación preceptiva de la Liquidación del ejercicio anterior y cuantificación del Remanente de Tesorería para Gastos Generales, positivo, si se pretende financiar el expediente con este recurso.

b) Solicitud de Incorporación de Remanentes por el Departamento Gestor que expresará el recurso con que se pretende financiar la incorporación.

c) Por el Servicio de Gestión Contable se comprobará la existencia del Remanente de Crédito y su carácter de incorporable, debiendo informarse por la Intervención General Municipal sobre la efectividad de los recursos financieros que se proponen y sobre la procedencia de esta figura de modificación presupuestaria.

d) El expediente, oportunamente fiscalizado, se someterá a la aprobación de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal por delegación de la Junta de Gobierno Local.

e) Aquellas transferencias a Organismos Autónomos y Empresas Municipales financiadas con ahorro corriente del ejercicio anterior que no se hubieren ejecutado en el ejercicio precedente, no podrán ser incorporadas por la Entidad Dependiente, en tanto la Entidad Concedente no haya realizado los correspondientes documentos contables de incorporación en su propia Contabilidad.

II. En el caso de la incorporación de expedientes con cargo a las aplicaciones del Presupuesto en vigor:

a) Se imputarán a sus correspondientes aplicaciones todos los saldos de los documentos contables en fase D ó AD del ejercicio anterior de forma automática en fase previa.

b) El Servicio de Gestión Contable, previa fiscalización de los documentos contables, procederá a su contabilización, si existiera crédito suficiente y se anularán los restantes documentos AD en fase previa, tras la recepción de la documentación indicada en el apartado c).

c) Los Centros Gestores (Áreas, Juntas de Distrito, órganos especiales) deberán remitir al inicio del ejercicio las actas de recepción definitiva y la comunicación del adjudicatario de la conformidad en la finalización del contrato adjudicado de aquellos contratos que tengan la consideración de finalizados al Servicio de Gestión Contable.

3. Corresponderá al Pleno la aprobación de las modificaciones de los remanentes incorporados, así como el desistimiento de las inversiones a no incorporar procedentes de financiación afectada, tanto en los cambios de financiación que se propongan como en los créditos de gastos correspondientes. Los proyectos de expedientes que en ambos casos se tramiten habrán de ser previamente aprobados por la Junta de Gobierno Local.

En todo lo no regulado en la presente Base sobre Incorporación de Remanentes de Créditos se estará a lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

Por el Servicio de Gestión Financiera, se llevará a cabo el control, seguimiento e incorporación de los proyectos de gastos, para lo cual, deberán coordinarse con los centros gestores, y los Servicios de Presupuestos y de Gestión Contable, y todo ello sin menoscabo de la fiscalización y contabilización de las operaciones que le corresponden a la Intervención General.

En todo caso se estará a los objetivos previstos en el Plan de ajuste económico financiero del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020.

BASE 11ª: BAJAS POR ANULACIÓN.

Cuando la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación de un proyecto de expediente de bajas por anulación, que será sometido, en primer lugar, a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, y tras ésta, a la aprobación del Pleno.

Tras la aprobación definitiva será remitida por el Servicio de Presupuestos a la Intervención General para su fiscalización y contabilización.

En todo lo no regulado en la presente Base se estará a lo dispuesto en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS

BASE 12ª: NORMAS GENERALES

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, para los que hubiera existido crédito disponible en el ejercicio de procedencia.

En el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

- c) Las procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad y aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, conforme al art. 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Si como consecuencia de la aplicación a los créditos del presupuesto vigente se apreciara perturbación del normal funcionamiento de los servicios y/o que se afecta al cumplimiento de las obligaciones exigibles de dicho ejercicio, procederá tramitar el oportuno expediente de modificación presupuestaria para dotar los créditos necesarios.

Para el supuesto contemplado en el apartado c) anterior se seguirá el siguiente procedimiento:

Primero.- Los Concejales/Delegados de las áreas o distritos municipales, remitirán a la Delegación de Economía, Hacienda y Personal el escaneo del justificante del gasto, debidamente conformado, al que se unirá informe que necesariamente indicará:

- a) Causas por la que no se procedió a la imputación a presupuesto en el ejercicio de procedencia, informándose específicamente de la existencia o no de crédito suficiente para atender el gasto en dicho Presupuesto
- b) Aplicación presupuestaria a la que debe imputarse el gasto, con acreditación de que no se perturba el normal funcionamiento de los servicios cuando se cargue al Presupuesto del ejercicio o, caso de no existir o no tener consignación suficiente, propuesta de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito.
- c) Acreditación de que el precio de facturación es adecuado al mercado, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre contratos del Sector Público.

Segundo.- La Delegación de Economía, Hacienda y Personal remitirá a la Intervención General Municipal la documentación recibida para su fiscalización, procediéndose por el Servicio de Gestión Contable a practicar retención de crédito con cargo a las aplicaciones y niveles de vinculación jurídica correspondientes, si existieren y tuvieren dotación suficiente. En caso contrario se procederá a la tramitación simultanea del proyecto de expediente de modificación de créditos, correspondiendo a la Junta de Gobierno Local su aprobación y posteriormente al Ayuntamiento Pleno la aprobación del expediente.

Tercero.- Recibidos por el Servicio de Presupuestos los expedientes remitidos por la Intervención General procederá a tramitar el preceptivo "Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos" financiado con cargo a los créditos retenidos o, en su defecto mediante la tramitación simultanea de expediente de modificación de crédito, correspondiendo al Pleno la aprobación de dichos expedientes.

BASE 13ª: PROCESO DEL GASTO.

El proceso del gasto se inicia sobre la base de la ordenación presupuestaria y le siguen la ordenación del gasto y su ejecución material, sobre los que se establecen los siguientes requisitos:

- a) Toda propuesta de gasto formulada por las delegaciones que derive en un procedimiento de contratación será razonada y constará, como mínimo:

1.- Del importe estimado del gasto propuesto, del que se desglosará el IVA, especificando el porcentaje aplicado, y el Pliego de Condiciones Técnicas, redactado conforme a lo dispuesto en cada momento en la normativa vigente en materia de contratos del Sector Público y el documento contable A en fase previa. El citado Pliego de condiciones técnicas vendrá acompañado de informes del Área o Distrito proponente del gasto, en los que se haga constar que el precio de licitación es adecuado al mercado, y que no se fracciona el gasto así como de cuantos informes se consideren necesarios por el Área de Economía y Presupuestos.

2.- En el caso de obras, además de los documentos detallados en el punto anterior, se incluirá un proyecto técnico redactado conforme a lo dispuesto en la normativa, vigente sobre contratos del Sector Público, antes mencionada, acompañándose el mismo de un acta de replanteo previo y del informe de supervisión.

3.- Si se trata de propuestas de gastos que, por su cuantía, tengan la consideración de contratos menores, tanto la documentación exigible, como la tramitación necesaria para su adjudicación se regularán por resolución de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, por delegación de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido al respecto en la normativa vigente sobre contratos del Sector Público.

4.- Del correspondiente documento contable A en fase previa..

- b) Para poder emitir propuestas de gastos, los responsables de las Áreas y Distritos están obligados a conocer la evolución de los créditos presupuestarios dentro de los niveles de vinculación que les atañen, absteniéndose de proponer gastos que rebasen los créditos presupuestados y autorizados.

Las propuestas de gastos (ODC) serán suscritas por los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Técnicos, Directores de las Juntas Municipales de Distrito, Secretario General, Interventor General, Titular de la Asesoría Jurídica o Tesorero, cada uno en el ámbito de sus competencias, conjuntamente con el Alcalde-Presidente, Teniente de Alcalde, Concejal o Delegado correspondiente.

En los supuestos en los que el Área o Distrito no dispusiera de director firmará solamente el concejal delegado al que esté adscrito esa dependencia.

Los pliegos de condiciones, serán suscritos, como mínimo, por los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Técnicos, Directores de las Juntas Municipales de Distrito, Secretario General, Interventor General, Titular de la Asesoría

Jurídica o Tesorero, cada uno en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de que la documentación técnica sea suscrita por Técnico competente y de aquellas salvedades que, respecto del contenido de este apartado, se realizan para el Área de Gobierno de Presidencia en la presente Base.

Los informes y, en general, cuantos documentos acompañen a las propuestas de gasto serán suscritos, como mínimo, por el funcionario que ostente la máxima responsabilidad en el Departamento municipal proponente del contrato.

- c) No podrá llevarse a cabo ningún gasto si, una vez fiscalizado por la Intervención General Municipal, no ha sido dispuesto en la forma descrita en la base 17ª.
- d) Los contratos administrativos regulados por la normativa aludida, serán tramitados por el Servicio de Contratación y Compras, al que deberán ser dirigidas todas las propuestas de gastos que se originen en las Áreas y Distritos municipales en la forma establecida en los números 1, 2, y 4 de la letra a) de esta base.

En cuanto a la tramitación de los contratos menores, se estará a lo dispuesto en el apartado a) 3. de esta base.

- e) En el supuesto que deba emitirse **certificación de obra por parte de la Administración**, ésta se presentará en el Servicio del Registro Central de Facturas una vez conformada por el Concejal/a y el Director del Área o Junta Municipal de Distrito, así como, por el contratista y el director facultativo de la obra, constando el día, mes y año de emisión de la misma, acompañada por la correspondiente relación valorada que deberá estar firmada, al menos, por el director de la obra, constando el día, mes y año en que se expidió. Toda certificación deberá presentarse en el Servicio del Registro Central de Facturas acompañada de la correspondiente factura emitida por adjudicatario/contratista.

Los Centros Gestores, serán responsables de comprobar, antes de entregar la certificación al Contratista, que la descripción que figure en la certificación se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, así como el buen estado de las mismas, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc. con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación; así mismo, verificarán sus operaciones aritméticas y la aplicación correcta del tipo de I.V.A. mediante la firma en la correspondiente certificación, así como la exactitud de sus datos, que como mínimo, deben ser los siguientes:

- Identificación del Ayuntamiento u Organismo Autónomo celebrante del contrato. (Nombre y N.I.F.).
- Identificación del contratista (Nombre, N.I.F. y domicilio).
- Número de certificación.
- Lugar y fecha de emisión de la certificación.
- Descripción detallada en la factura que, en su caso, acompañe a la correspondiente Certificación.
- Departamento municipal proponente del gasto y receptor de las obras.
- Importe certificado con anterioridad, en relación a dicho expediente.

- Relación de precios unitarios, en su caso, y totales parciales, así como el importe total de la certificación o factura, diferenciando la base imponible del I.V.A., del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.

Una vez comprobadas las certificaciones, que necesariamente deberán estar suscritas por la Dirección facultativa de las obras, en todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para su conformidad, aunque no hayan sido expresamente indicados, se firmarán, por el Coordinador General Gerente, los Tenientes de Alcalde, Concejales o Delegados, conjuntamente con los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Técnicos, Directores de las Juntas Municipales de Distrito, Secretario General, Interventor General, Titular de la Asesoría Jurídica o Tesorero, según el Departamento municipal proponente del gasto, y cada uno en el ámbito de sus competencias, dejándose constancia en dichos documentos de la fecha en la que se presta dicha conformidad y del nombre y cargo de los firmantes.

En los supuestos en los que el Área o Distrito no dispusiera de director firmará solamente el concejal delegado al que esté adscrito esa dependencia.

Los Directores Generales que, por su cualificación profesional, estén capacitados para ello, podrán suscribir cuantos documentos de carácter técnico sean precisos para la tramitación, ejecución y liquidación de un contrato de obras, suscribiendo dichos documentos en su doble condición, que harán constar en la antefirma.

Respecto a las Áreas, Servicios y demás unidades administrativas pertenecientes al Área de Gobierno de Presidencia que no tengan concejal delegado, los documentos contables, informes, facturas y certificaciones, deberán estar suscritos por el Coordinador Gerente y por los Directores Generales, Directores Técnicos, Jefes de Servicio, Coordinador de Distritos o máximo responsable de la Unidad Administrativa proponente del gasto y receptora del objeto del contrato.

Cuando las certificaciones de obras conformadas sean entregadas al Contratista para su remisión al Servicio del Registro Central de Facturas, junto a la correspondiente factura, en su caso, se estampará en las misma un sello donde conste la fecha en que se produce la entrega.

El Servicio del Registro Central de Facturas, comprobará la existencia de los siguientes elementos básicos en la factura y/o Certificaciones:

- El número, y en su caso, serie.
- La fecha de expedición. (día, mes y año).
- El nombre y apellidos, razón social o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Área o Distrito de este Ayuntamiento, destinatario de las operaciones.
- El número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- El domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.

- La descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documenta o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta o no sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido de que el sujeto pasivo del impuesto correspondiente de aquélla sea su destinatario, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido, o los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta o de que el sujeto pasivo del impuesto es el destinatario de la operación.
- Deberá especificarse por separado la parte de la base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:
 - Cuando se documenten operaciones que estén exentas o no sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
 - Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.
- Los importes que figuran en las facturas, que podrán expresarse en cualquier moneda, a condición de que el importe del impuesto que, en su caso, se repercute se exprese en euros, a cuyo efecto utilizará el tipo de cambio a que se refiere el artículo 79.º de la Ley del Impuesto.
- En las certificaciones, se constatará la existencia de las firmas de aquéllos que les han dado su conformidad, es decir, del Concejal/a y del Director del Área o Junta Municipal de Distrito a la que corresponda el gasto, así como, del Director facultativo de la obra y del contratista.
- En los supuestos que conste el IRPF se deberá diferenciar la base imponible del importe de éste, del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.

Las certificaciones de obras internas, acompañadas de sus facturas, en su caso, deberán registrarse en el módulo específico de SicalWin, asignando un número de registro a la certificación y otro a la factura que deberán quedar asociados entre sí.

Se le entregará copia sellada de la certificación al Contratista donde conste la fecha de entrada en el Servicio del Registro Central de Facturas y los números de registros asignados.

La certificación, y en su caso la correspondiente factura, serán escaneadas por el Registro Central de Facturas y se enviará al centro gestor que originó el gasto, dejando constancia de la fecha en que se produce el envío de la misma.

f) Todas las **facturas** que se expidan para su trámite, como consecuencia de la ejecución de los contratos, llevados a cabo conforme a lo establecido en esta base, incluidos los contratos menores, deberán ser originales, siendo dirigidas, en primera instancia, al Servicio del Registro Central de Facturas, junto con el albarán correspondiente, en su caso.

Los Centros Gestores, serán responsables de comprobar que la descripción que figure en la factura se corresponde efectivamente con, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc. con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación; así mismo, verificarán sus operaciones aritméticas y la aplicación correcta del tipo de I.V.A. y, en su caso, del IRPF, mediante la emisión del correspondiente informe, así como la exactitud de sus datos, que como mínimo, deben ser los siguientes:

- Identificación del Ayuntamiento u Organismo Autónomo celebrante del contrato. (Nombre y N.I.F.).
- Identificación del contratista (Nombre, N.I.F. y domicilio).
- Número de la factura.
- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción detallada.
- Departamento municipal proponente del gasto y receptor de los servicios o suministros objeto del contrato.
- Relación de precios unitarios, en su caso, y totales parciales, así como el importe total de la factura, diferenciando la base imponible del I.V.A., del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.
- Con respecto al IRPF se deberá diferenciar la base imponible del importe de éste, del que se deberá indicar el porcentaje aplicado. Se indicará, igualmente, la clave de retención si es que ésta fuera distinta de la G01.

Una vez comprobadas las facturas en la forma descrita y, en todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para su conformidad, aunque no hayan sido expresamente indicados, se firmarán, por el Coordinador General Gerente, los Tenientes de Alcalde, Concejales o Delegados,

conjuntamente con los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Técnicos, Directores de las Juntas Municipales de Distrito, Secretario General, Interventor General, Titular de la Asesoría Jurídica o Tesorero, según el Departamento municipal proponente del gasto, y cada uno en el ámbito de sus competencias, dejándose constancia en dichos documentos de la fecha en la que se presta dicha conformidad y del nombre y cargo de los firmantes.

En los supuestos en los que el Área o Distrito no dispusiera de director firmará solamente el concejal delegado al que esté adscrito esa dependencia.

Respecto a las Áreas, Servicios y demás unidades administrativas pertenecientes al Área de Gobierno de Presidencia que no tengan concejal delegado, los documentos contables, informes, facturas y certificaciones, deberán estar suscritas por el Coordinador Gerente y por los Directores Generales, Directores Técnicos, Jefes de Servicio, Coordinador de Distritos o máximo responsable de la Unidad Administrativa proponente del gasto y receptora del objeto del contrato.

Asimismo, se hará constar, por el centro gestor, en la aplicación SicalWin, la odc/expediente al que corresponde, la aplicación presupuestaria y el proyecto, en su caso, así como el documento contable D o AD al que deba imputarse. En aquellos supuesto en que el justificante del gasto deba tener una retención del IRPF, aunque ésta no conste en el mismo, deberá anotarse en la aplicación SicalWin, así como la clave de retención que le corresponda.

En aquellos supuestos que corresponda realizar cualquier tipo de descuento como consecuencia de publicaciones o garantías, previamente comunicados por el Servicio de Contratación y Compras, éstas deberán consignarse en la aplicación SicalWin.

El escaneo del justificante del gasto, factura o certificación acompañada en su caso de factura, deberá remitirse al Servicio de Gestión Contable, acompañado de la correspondiente relación, en el **plazo máximo de ocho días naturales** para las facturas y de tres días naturales para las certificaciones de obras internas a contar desde que el mismo fue remitido a la bandeja de entrada del centro gestor, quien emitirá los oportunos documentos, que tras su fiscalización por la Intervención General Municipal, procederá a la contabilización de los mismos, para la posterior aprobación de la obligación y ordenación del pago.

Sin perjuicio de lo establecido para la regulación del proceso del gasto en esta Base de Ejecución y en la normativa vigente, el contenido de la misma podrá ser adaptado o complementado por las Instrucciones y Circulares que se hayan emitido o se emitan por la Tte. Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, para el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, a propuesta del Interventor General de Fondos en coordinación con el Director General de Economía y Presupuesto o por la Comisión de Seguimiento para el Control de la Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 14ª: GASTOS DE INVERSIÓN

A. CONSIDERACIONES GENERALES

En los expedientes de gastos por inversiones deberá incorporarse, excepto en los contratos menores, la documentación técnica y administrativa exigida por la normativa vigente en materia de contratos del Sector Público.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del contrato. Asimismo, podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como ésta es definida en el artículo 6 del TRLCSP, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación.

El proyecto incluirá los siguientes documentos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público.

- Memoria, en la que se describa el objeto de las obras, los antecedentes y situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, del tiempo y coste.
- La referencia de todo tipo en la que se fundamentará el replanteo de las obras.
- El estudio de seguridad y salud, o en su caso el estudio básico de seguridad y salud.
- Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.

- b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
 - c) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.
 - d) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
 - e) Documento contable A en fase previa.
 - f) En caso de que el gasto propuesto afectara a varios ejercicios, deberá acreditarse, en su caso, que tales gastos se ajustan a las directrices generales previstas en el Plan de Ajuste Económico-Financiero 2013-2020.
 - g) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros deberá constar informe favorable del Interventor General Municipal.
2. No obstante, para los proyectos de obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación, obras de reparación simple, restauración o rehabilitación, de conservación y mantenimiento y de demolición inferiores a 350.000,00 euros, se podrá simplificar, refundir o incluso suprimir alguno o algunos de los documentos anteriores en la forma que reglamentariamente se determine, siempre que la documentación resultante sea suficiente para definir, valorar y ejecutar las obras que comprenda. No obstante, sólo podrá prescindirse del estudio de seguridad y salud, o en su caso el estudio básico de seguridad y salud en los casos en que así esté previsto en la normativa específica que la regula. En este caso, de conformidad con el art. 126 del RGLCAP el proyecto deberá contener como mínimo un documento que defina con precisión las obras y sus características técnicas y un presupuesto con expresión de los precios unitarios y descompuestos.
 3. Salvo cuando resulte incompatible con la naturaleza de la obra, el proyecto deberá incluir un estudio geotécnico de los terrenos sobre los que la obra se va a ejecutar.
 4. Antes de la aprobación del proyecto si el importe del proyecto fuese igual o superior a la cantidad de 350.000,00 €, y al no existir unidad de supervisión de proyectos, deberá acompañarse de un informe de supervisión, efectuado por técnico municipal. En los proyectos de cuantía inferior, este informe será facultativo, salvo que se trate de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de las obras, en cuyo caso será igualmente preceptivo.
 5. Aprobado el proyecto y previamente a la tramitación del expediente de contratación de la obra, se procederá a efectuar el replanteo del mismo, el cual consistirá en comprobar la realidad geométrica de la misma y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución, que será requisito indispensable para la adjudicación en todos los procedimientos. Una vez realizado el replanteo se incorporará el proyecto al expediente de contratación.
 6. Los límites cuantitativos para la contratación menor o negociada serán los establecidos con carácter general para las Administraciones Públicas por la normativa vigente en la materia.

7. La ejecución del contrato de obras comenzará con el acta de comprobación de replanteo. A tales efectos, dentro del plazo que se consigne en el contrato, que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de su formalización, salvo casos excepcionales justificados, el Departamento municipal encargado de las obras procederá, en presencia del contratista, a efectuar la comprobación del replanteo, hecho previamente a la licitación, extendiéndose acta del resultado, que será firmada por ambas partes interesadas, remitiéndose un ejemplar de la misma al órgano que celebró el contrato.

Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Las obras se ejecutarán con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y al proyecto que sirve de base al contrato, y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de éste dieron al contratista el Director facultativo de las obras, y en su caso, el responsable del contrato, en los ámbitos de su respectiva competencia. Cuando dichas instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

8. A los efectos del pago, la Administración expedirá, mensualmente en los primeros diez días siguientes al mes que corresponda, certificaciones que comprenderán la obra ejecutada durante dicho período de tiempo, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a buena cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer, en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden.

El contratista tendrá también derecho a percibir abonos a cuenta sobre su importe por las operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopio de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, en las condiciones señaladas en los respectivos pliegos y conforme al régimen y los límites que con carácter general se determinen reglamentariamente, debiendo asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.

En cuanto a la recepción y liquidación de las obras se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable a los contratos del Sector Público.

B. DE LOS CAMBIOS DE FINALIDAD DE INVERSIONES

1. Los expedientes de cambios de finalidad de inversiones incluidas en los planes de inversiones, anexo al presupuesto municipal, o incorporadas al mismo a través de alguna de las modificaciones presupuestarias legalmente previstas, siempre y cuando se efectúen dentro de la misma aplicación presupuestaria, tan solo precisarán:

a.- Informe motivado del departamento que pretenda el cambio y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios, y el conforme del Concejal delegado del área o distrito.

b.- Informe de Intervención General Municipal fiscalizando el cambio de finalidad propuesto.

c.- Propuesta de la Delegación de Economía y Empleo a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Corporación de aprobación del expediente.

2. Cualquier cambio de finalidad de inversiones, legalmente acordado por el Ayuntamiento u Organismos Autónomos municipales que se encuentren financiadas con transferencias de capital procedentes de entidades del grupo municipal, deberá ser comunicado al ente financiador, para la realización de los ajustes contables pertinentes.

BASE 15ª: CRÉDITOS NO DISPONIBLES

La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno del Ayuntamiento a propuesta de la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el art. 33 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso firme por parte de las entidades subvencionadoras.

El expediente se incoará por decreto de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal y deberá ser fiscalizada por la Intervención General Municipal.

BASE 16ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO

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

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación de un expediente lo aconsejen, el concejal responsable del área/distrito municipal gestor podrá solicitar a la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, se tramite expediente de retención de crédito.

Recibida la solicitud por la Teniente de Alcalde de Economía, Hacienda y Personal, ésta se remitirá al Servicio de Gestión Contable, el cual, verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito en una aplicación presupuestaria, expidiendo el oportuno documento contable de retención de crédito, sin perjuicio de lo establecido en el art. 31.2, b) del R.D. 500/90.

Por otra parte, la Intervención General, en aquellos expedientes sometidos a fiscalización, en los cuales se considere procedente y a los efectos de asegurar la correspondiente dotación presupuestaria para dichos expedientes, podrá proponer al Servicio de Gestión Contable la emisión del correspondiente documento de retención de crédito.

Una vez fiscalizado el correspondiente documento de retención de crédito por la Intervención General Municipal se procederá a su contabilización.

Asimismo la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal podrá acordar la retención de crédito en una o varias aplicación presupuestarias con el fin de garantizar la consecución de los objetivos presupuestarios y el Plan de Ajuste Económico Financiero 2013-2020.

Los documentos de retención de crédito formalizados en el ejercicio con cargo a ejercicios futuros formaran parte de un registro automático en la aplicación de contabilidad a los efectos de su volcado en el ejercicio natural al que afecte.

El expediente se remitirá a la Intervención General Municipal quien, tras la oportuna verificación contable, emitirá el correspondiente informe.

BASE 17ª: GESTIÓN DEL GASTO.

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

Asimismo se autoriza la ejecución del gasto mediante las siguientes fases mixtas, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, produciendo los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados:

a) Autorización-Disposición. Se utilizará en los siguientes supuestos:

- Imputación al Presupuesto en curso de contrataciones de ejercicios anteriores pendientes de facturar en todo o en parte, a propuesta del Área o Distrito que propuso el gasto. Sin perjuicio de la coordinación que, a tales efectos, sea necesaria entre los Servicios de Gestión Contable y de Contratación y Compras.
- Imputación al Presupuesto en curso de contratos plurianuales, adjudicados en años anteriores.
- Imputación al Presupuesto en curso de las prorrogas de los contratos adjudicados en años anteriores.
- Imputación al Presupuesto en curso de las revisiones de precios de los contratos adjudicados en años anteriores.
- Contrataciones en las que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas, si es que previamente se ha realizado la retención del crédito.
- Cambios de adjudicatarios.
- Transferencias de capital a Organismos y Empresas Municipales.
- Contratos menores con facturación única o múltiple.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación.

- Gastos de personal.
- Realización de actividades formativas por parte del personal, dietas y otros que se ajusten a baremos previamente establecidos.
- Subvenciones nominativas cuando figuren expresamente en el Presupuesto.
- Subvenciones aprobadas por las Áreas, Juntas de Distritos y por la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal.
- Retribuciones del Personal.

c) Reconocimiento de la Obligación-Orden de Pago

- Proyectos FEIL, FEESL y PROTEJA o similares y expedientes de gastos que por su naturaleza y viabilidad informática lo aconseje y permita. Aquellos expedientes de gastos que deriven en justificantes de gastos de índole de facturas y certificaciones.
- Contratos menores con facturación única o múltiple.
- Contratos mayores con facturación única o múltiple.
- Transferencias de capital a Organismos y Empresas Municipales.

d) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación-Orden de Pago

- Formalización a presupuesto de los Anticipos de Caja Fija
- Gastos de personal
- Realización de actividades formativas por parte del personal, dietas y otros que se ajusten a baremos previamente establecidos
- Reconocimiento extrajudicial de deudas
- Anticipos reintegrables
- Intereses y amortizaciones de operaciones financieras y gastos asimilados
- Pagos a justificar
- Resoluciones judiciales
- Retribuciones del Personal
- Gastos suplidos
- Anticipos de Caja Fija
- Gastos periódicos y demás de tracto sucesivo
- Gastos derivados de acontecimientos catastróficos
- Transferencias corrientes a Organismos y Empresas Municipales.

En todo caso, la gestión del gasto se supeditará a la evolución y consecución de los objetivos previstos en el Plan de ajuste económico financiero del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020.

BASE 18ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, en función de las competencias establecidas en los art. 123, 124 y 127 del Título X “Régimen de organización de los Municipios de gran población” de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificados por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local.

De conformidad con lo establecido en los artículos 123, 124 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificados por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y corresponde a la Junta de Gobierno Local la competencia para autorizar gastos, debiéndose estar a los acuerdos que adoptados o que se adopten por este órgano municipal sobre otorgamiento de delegaciones en el Alcalde y Teniente de Alcalde, demás miembros de la Junta de Gobierno Local y Concejales y, en su caso, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares.

BASE 19ª: DISPOSICIÓN DEL GASTO.

Es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la realización de gastos.

De conformidad con lo establecido en los artículos 123, 124 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificados por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales corresponde a la Junta de Gobierno Local la competencia para disponer gastos, debiéndose estar a los acuerdos que adoptados o que se adopten por el órgano municipal sobre otorgamiento de delegaciones en el Alcalde y Teniente de Alcalde, demás miembros de la Junta de Gobierno Local y Concejales y, en su caso, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares.

Cuando en el inicio de expediente se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición.

En el caso de cofinanciación del Ayuntamiento de Málaga de algún gasto, que por su naturaleza, esté comprendido entre los de operaciones de capital de alguno de sus Organismos Autónomos, se entenderá que existe compromiso de ingreso concertado para el Organismo cuando figure con carácter nominativo en el Presupuesto Municipal o, en su caso, en alguna de sus modificaciones posteriores y por parte de éste, se haya realizado el oportuno documento de disposición de dicho gasto.

Del cumplimiento de estos requisitos se dará cuenta por el Servicio de Gestión Financiera al Organismo Autónomo correspondiente y el Organismo Autónomo expedirá el oportuno documento de compromiso de ingreso concertado.

Este documento, así como la comunicación referida en el párrafo anterior, serán suficientes para generar crédito en los casos en que sea de aplicación esta modificación presupuestaria.

BASE 20ª: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Cumplidos los trámites establecidos en la Base 13ª, y una vez realizado el gasto, se agruparán periódicamente las facturas en el Servicio de Gestión Contable, el cual, previa fiscalización de la Intervención General Municipal, las elevará al órgano de aprobación competente. Una vez aprobadas, el Servicio de Gestión Contable realizará el contraído definitivo del reconocimiento de la obligación y las remitirá al Servicio de Gestión Financiera.

En el caso de las transferencias de capital del Ayuntamiento de Málaga a sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales a que se refiere la Base anterior se realizará el acto de reconocimiento de la obligación cuando por parte de estos se justifique la realización del gasto.

De la realización de este documento de reconocimiento de la obligación se dará cuenta por el Servicio de Gestión Financiera al organismo autónomo o empresa municipal correspondiente. Así, los organismos autónomos expedirán el oportuno documento de reconocimiento de derecho.

La fase del Reconocimiento del Derecho, por parte de los Organismos Autónomos o Empresas Municipales, se ha de corresponder con la fase de reconocimiento de la obligación por parte del Ayuntamiento, sin que aquellos puedan efectuar dicho reconocimiento del derecho mientras el Ayuntamiento no ejecute simultáneamente la fase O, de reconocimiento de la obligación respectiva.

Al final del ejercicio se acreditará por los servicios económicos respectivos de los organismos autónomos y empresas municipales, ante el Área de Gobierno de Economía y Empleo, la fase del gasto en que se encuentren cada uno de los proyectos financiados mediante transferencias de capital del Ayuntamiento, a efectos de acompasar la financiación a los gastos y efectuar la necesaria recirculación de obligaciones y derechos a reflejar en las respectivas liquidaciones presupuestarias, a verificar por la Intervención General Municipal en coordinación con dicha Área.

BASE 21ª: ORDENACIÓN DEL PAGO Y PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

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.

La ordenación formal y material de pagos, es competencia de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, sujetándose a los créditos presupuestarios y respetando las prioridades establecidas en la vigente legislación.

La Tesorería Municipal no podrá efectuar pago alguno sino mediante el oportuno mandamiento expedido por el Ordenador, fiscalizado por el Interventor y remitido por el Servicio de Gestión Financiera o el Servicio de Gestión Contable.

Los pagos serán efectuados por la Tesorería Municipal de acuerdo con el Plan Trimestral de Disposición de Fondos aprobado por la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, con base a la programación elaborada por la Tesorería en coordinación con el Servicio de Gestión Financiera, en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

El Plan de Tesorería deberá incluir en la prelación de pagos la totalidad de las obligaciones exigibles ordenadas según las prioridades legales a fin de dar cumplimiento a lo prevenido en los artículos 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27-abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y contendrá al menos la información recogida en el artículo 16.8 de la Orden HAP/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.

PLANES DE TESORERÍA

Primero. Principios generales

1. Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, se ajustarán al Plan de Disposición de Fondos, que trimestralmente elaborará la Tesorería Municipal, en coordinación con el Servicio de Gestión Financiera, recogiendo la prioridad de los gastos correspondientes a los capítulos III y IX del presupuesto, los gastos de personal, las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y demás establecidas legalmente, al objeto de conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos con las disponibilidades financieras.

2. Corresponderá la aprobación del Plan trimestral de Tesorería a la Delegada de Economía y Hacienda, oída la Comisión de Seguimiento para el Control de la Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, quien formulará la correspondiente propuesta de aprobación.
3. La gestión de los recursos líquidos, salvo disposición legal en contrario, se regirá por el principio de caja única con la centralización de todos los fondos, y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, “distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones” a sus vencimientos (Art. 196.1.c) TRLRHL). Los recursos dinerarios disponibles que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, con las excepciones legales.
4. El Plan de Tesorería podrá ser actualizado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas de la Tesorería.

Segundo. Ordenación de los pagos

1. Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos conforme a los siguientes criterios:
 - a. Los pagos correspondientes a créditos del capítulo I: gastos de personal, excepto el concepto 162, gastos sociales y los créditos relativos a los préstamos al personal del capítulo VIII del presupuesto de gastos; capítulo III: gastos financieros, y capítulo IX: pasivos financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de la fecha de pago establecida en los contratos y normas reguladoras.
 - b. Los pagos correspondientes a créditos del concepto 162 del presupuesto de gastos, y capítulo II: gastos corrientes en bienes y servicios, se ordenarán de manera que el importe ordenado de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto, en su caso, en los trimestres anteriores.
 - c. Los gastos del capítulo VI: inversiones reales, y los gastos del capítulo VIII: activos financieros distintos a préstamos al personal, se ajustarán al calendario de reconocimiento de obligaciones que, en función de la naturaleza del gasto y condiciones generales de pagos establecidas, resulte más conveniente, teniendo en cuenta el sistema de financiación, afectado si lo tuviere.
 - d. Los pagos correspondientes a los gastos de los capítulos IV y VII, transferencias corrientes y de capital, se ordenarán atendiendo a los criterios de pagos establecidos en las bases de ejecución del presupuesto.
2. Los pagos no presupuestarios se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de las fechas de pago establecidas en los correspondientes contratos o en los acuerdos que determinen su vencimiento, devolución o pago.

Tercero. Prelación de pagos

A) Prelación de pagos

Cuando las disponibilidades de fondos no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles se estará al siguiente orden de prelación.

- 1. Pagos por obligaciones financieras.-** La amortización del principal de la deuda del capítulo IX, pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.
- 2. Gastos personal.-** Pagos de todo tipo de retribuciones fijas y variables e indemnizaciones incluidas en los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos establecidos por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- 3. Pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en la nómina.-** Pagos no presupuestarios en concepto de cuotas retenidas a los empleados practicadas en la nómina. Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, retenciones judiciales, embargos y cualquier otra retención legalmente establecida.
- 4. Cuotas de los seguros sociales a cargo del empleador.-** Aportaciones del Ayuntamiento a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión (mutualidades de funcionarios) del personal municipal y otros gastos comprendidos en el concepto 160 de la clasificación económica de gastos.
- 5. Pagos por obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.** – Las demás obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, presupuestarias o no, sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- 6. Pagos de transferencias a Organismos Autónomos y Empresas Municipales.** - Pagos de todo tipo de retribuciones fijas y variables e indemnizaciones incluidas en los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos establecidos por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- 7. Pagos de facturas.-** Salvo disposición legal en contrario, se pagarán a los treinta días contados desde la fecha de presentación de la misma en el Registro de Facturas.
- 8. Impuesto sobre el valor añadido.-** Pagos derivados de las liquidaciones del impuesto sobre el valor añadido.
- 9. Otros pagos.-** Los derivados de sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta. Las devoluciones de ingresos debidos o indebidos. Las devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.
- 10. Otros pagos tributarios.-** Pago de otras obligaciones tributarias distintas a las enumeradas en apartados anteriores.

11. **Anticipos de caja fija.-** Provisiones de fondos para constitución o reposición de anticipos de caja fija y mandamientos a justificar.
12. **Primas de seguros.-** Pagos de primas de pólizas de seguros.
13. **Ayudas sociales.** Transferencias para gastos corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales incluidas en el artículo 48 de gastos.
14. **Los demás pagos presupuestarios y no presupuestarios no incluidos en los apartados anteriores.-** Se realizarán atendiendo a sus respectivos vencimientos, en función de la fecha de reconocimiento de la obligación.

B) Normas de aplicación

1. Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento no permitan atender al puntual pago del servicio de la deuda, de las obligaciones de personal, cuotas obligatorias de la Seguridad Social, tributos del Estado o de la Comunidad Autónoma, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones, según el Plan marcado por la Comisión de Seguimiento para el Control de la Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
2. El ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos presupuestarios que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios básicos al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.
3. En los supuestos en los que por imperativo legal, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinará a la atención de los pagos correspondientes al fin afecto.
4. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando, en todo caso, el privilegio de los pagos del servicio de la deuda, de los pagos de personal, cuotas obligatorias de la Seguridad Social y las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida a la Tesorería de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma, conformada por el Director General de Economía y Presupuestos.
5. El presente Plan de Disposición de Fondos no se aplicará a los pagos realizado en formalización.

Cuarto. Fechas de pagos

Se realizará de la siguiente forma:

- a) La amortización de la deuda del capítulo IX, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, se pagarán a su respectivo vencimiento.
- b) La nómina de personal se pagará en las fechas que se determinen en los pactos incluidos en el convenio colectivo y acuerdo regulador.
- c) Las cuotas de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social se pagarán en los vencimientos establecidos en sus normas reguladoras.
- d) La reposición de fondos por constitución o reposición de anticipos de caja fija se pagarán en la semana siguiente a la recepción en la Tesorería de las correspondientes órdenes de pago.
- e) Los pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en nómina, excepto el impuesto sobre la renta de las personas físicas y las cuotas a la Seguridad Social, se pagarán en la semana siguiente de haberse producido la correspondiente retención.
- f) Los pagos por retenciones practicadas en concepto del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por repercusión del impuesto sobre el valor añadido o por otras retenciones exigidas por Normas Tributarias, se pagarán en los plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismo competente para su recaudación.

Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería con el tiempo necesario para que los pagos se realicen a sus beneficiarios en las fechas establecidas en este Plan, previa comprobación de que estos se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones tributarias municipales y del Estado, así como de la posible existencia de diligencias judiciales de embargo en vigor.

Quinto. Obligaciones de suministro de información

Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año se remitirá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas las actualizaciones del Plan de Tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga los cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión del mínimo mensual de tesorería.
- b) Previsión mensual de ingresos.
- c) Saldo de deuda viva.
- d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.

- f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

BASE 22ª: PAGOS 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 puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Sólo se expedirán con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija, debiéndose motivar tales circunstancias.

La expedición de pagos a justificar estará limitada a los capítulos corrientes del presupuesto de gastos.

Su seguimiento y control se realizará a través del sistema de información contable.

Los libramientos a justificar deberán ser solicitados razonadamente, indicando el perceptor, tercero y destino de los mismos, y, después de su previa fiscalización, serán aprobados por la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, por delegación de la Alcaldía-Presidencia.

Los fondos librados con el carácter de a justificar tienen el carácter de fondos públicos y deben formar parte de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades que se entreguen a los habilitados no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización a una cuenta restringida de pagos.

Las cuentas restringidas de pagos a justificar serán de titularidad municipal y se abrirán con la firma de los tres claveros municipales, a los que se añadirán dos firmas mancomunadas del área/distrito municipal Gestor. Para proceder a la apertura de una de estas cuentas será necesario expediente al efecto en el que se solicite y justifique la gestión descentralizada de fondos y en el que deberá constar informe de la Tesorería Municipal sobre las condiciones financieras y la propia oportunidad y conveniencia de la misma.

Las cuentas restringidas de pagos se incluirán en el Estado de Situación de Existencias de Tesorería con expresión del saldo correspondiente..

Los autorizados distintos de los claveros municipales deberán rendir la cuenta justificativa antes del día 26, o día siguiente hábil, del mes en el que se hayan situado los fondos del pago a justificar.

Para evitar movimientos que dificulten la conciliación, no se expedirán documentos de pago (talones, órdenes de transferencia, ...) desde el día 26 hasta el último del mes, ambos inclusive salvo casos excepcionales comunicados debidamente a la Tesorería Municipal.

Los justificantes de tales gastos deberán ser debidamente registrados por el habilitado, en el módulo de facturas de pagos a justificar, donde habrán de registrarse los descuentos que en su caso hubiera, debiendo comunicarlo a la Tesorería Municipal para el preceptivo movimiento interno de tesorería.

Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar registrados y justificados antes del día 31 de diciembre como fecha máxima, o en fecha anterior establecida mediante circular de la Intervención General Municipal, debiéndose reintegrar, las cantidades no utilizadas, dentro del ejercicio correspondiente.

En todo caso, a 31 de diciembre se habrán anotado todos los pagos realizados de forma que si no se dispone de información o existe diferencia no justificada entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta se anotará en la misma cuenta como cantidad pendiente de justificar.

La Intervención General Municipal comprobará, cuando sea solicitado un libramiento a justificar, que no existe alguno anterior pendiente de justificación con el mismo carácter presupuestario a favor del mismo solicitante, en cuyo caso será suspendida la tramitación del nuevo mandamiento y apremiada la de aquél, a excepción de cuando el habilitado sea Tesorería que podrá disponer de libramientos a justificar aun teniendo otros pendiente de justificación.

La Intervención General Municipal actualizará, en base a los expedientes tramitados y aprobados, los registros informáticos, a fin de conocer exactamente las cantidades libradas expedidas con el carácter de "a justificar" que se encuentren justificadas o pendientes de ello, así como las prórrogas que, en su caso, se hubieran concedido y su justificación.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales, debidamente conformados, por los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Técnicos y Directores de las Juntas Municipales de Distrito, Secretario General, Interventor General, Titular de la Asesoría Jurídica o Tesorero y Concejal/Delegado del ente gestor. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos así como la de atender retenciones tributarias, contratación administrativa diferenciada del mero o simple suministro o servicio y abono de subvenciones sujetas a convocatorias públicas. Igualmente se tendrá en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

Se autoriza a la Tesorería Municipal a gestionar una caja restringida de pagos a justificar para hacer frente a los pagos de matrícula por asistencia a cursos y otros de naturaleza análoga, correspondientes a expedientes de formación, al objeto de que por los trabajadores municipales no deban adelantarse estos pagos y tramitarse posteriormente como suplidos.

BASE 23ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

A tenor de lo regulado en el Artículo 73 del R.D. 500/90, de 20 de Abril, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de Anticipos de Caja Fija.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo.

El nombramiento o cese de habilitado se efectuará mediante Decreto de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, por delegación de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del concejal responsable del área/distrito municipal correspondiente.

El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable.

Los fondos librados en concepto de anticipo de caja fija tienen el carácter de fondos públicos y deben formar parte de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades que se entreguen a los habilitados no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización a una cuenta restringida de pagos.

Las cuentas restringidas de pagos de Anticipos de Caja Fija serán de titularidad municipal y se abrirán con la firma de los tres claveros municipales, a los que se añadirán dos firmas mancomunadas del área/distrito municipal, al menos una de ellas deberá ser del Concejal Delegado o del Director de la misma sobre los que recaerá la responsabilidad de pagar a los acreedores finales, de justificar los fondos. Para proceder a la apertura de una de estas cuentas será necesario expediente al efecto en el que se solicite y justifique la gestión descentralizada de fondos y en el que deberá constar informe de la Tesorería Municipal sobre las condiciones financieras más óptimas de la cuenta a aperturar y la propia oportunidad y conveniencia de la misma.

Las cuentas restringidas de pagos se incluirán en el Estado de Situación de Existencias de Tesorería con expresión del saldo correspondiente.

Los habilitados, con independencia de las rendiciones de las cuentas justificativas, deberán realizar las oportunas órdenes internas de pago y contabilizar las de los pagos efectuados hasta el día 26 de cada mes, o día siguiente hábil, y remitirán a la Tesorería e Intervención Municipales, en dicha fecha, relación comprensiva de tales pagos.

En caso de que alguno de estos pagos tuviera retenciones de IRPF, deberá rendirse la cuenta justificativa de éstos dentro del mes natural en el que el pago se hubiera efectuado.

Desde el día 26 al último día del mes en curso, no se expedirán documentos de pago (talones, transferencias), para evitar movimientos que dificulten la conciliación, salvo petición expresa por razones de urgencia debidamente motivada.

Las Áreas/Distritos municipales que pretendan disponer de fondos por el método de anticipos de caja fija, procederán de la siguiente forma:

- *Uno de los habilitados enviará a la Intervención General, vía e-mail, borrador de la solicitud según modelo normalizado, con copia para el otro habilitado.*
- *La Intervención verificará, además de que el borrador está correctamente cumplimentado, que existe crédito disponible. En el caso de que estuviese mal algún dato o que las aplicación indicadas en la solicitud no dispongan de crédito disponible, se solicitará la subsanación y/o anulación de la solicitud, cumplimentado esto, por la Intervención General, vía e-mail, se dará conformidad al borrador y se requerirá al habilitado para que remita la solicitud de A.C.F., debidamente firmada, para su cotejo con el borrador remitido en su momento y emisión de documento RC que, una vez intervenido y contabilizado, se enviará, junto con la solicitud, a la Concejalía de Economía y Presupuestos para su conformidad.*
- *La Intervención, vía e-mail, comunicará al Área o Distrito Municipal, que la retención de crédito ha sido realizada, indicando el número de la RC para su constancia, dato que será necesario para el registro de los pagos realizados.*

La cuantía global anual de los anticipos de caja fija, incluidas las reposiciones y ampliaciones, no podrá exceder del 12,5 por ciento del total de los créditos iniciales de los capítulos destinados a gastos corrientes en bienes y servicios y transferencias corrientes del Presupuesto del área/distrito municipal que los solicite, no pudiendo sobrepasar en ningún caso de la cuantía de 50.000,00 euros, en poder de los habilitados, y los de cada uno de ellos de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria sobre la que se pretenda disponer a excepción de aquellas aplicación cuyo crédito no exceda de 6.000,00 euros, que podrán ser dispuestas por su totalidad. El porcentaje anterior del 12,5 por ciento se elevará hasta un 50 por ciento en aquellas áreas/distritos cuyo presupuesto no sobrepase la cuantía de 30.050,60 euros. Para los departamentos de Formación, Junta Arbitral de Consumo, Área de Turismo y Área de Servicios Operativos, los porcentajes anteriores del 12,5 % y 25 % serán del 30 % y 60 % respectivamente.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.005,06 euros. A estos efectos, no podrán acumularse en un sólo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Régimen singularizado:

1. Se autoriza al *Área de Bienestar Social* a disponer de un anticipo de caja fija permanente de hasta 90.151,82 euros para el pago de Ayudas Económicas, gestionadas por ese Área y destinadas a personas y familias en situación de necesidad. Dicho anticipo tendrá carácter único y diferenciado del resto de los anticipos. Se unirá en la cuenta liquidación informe detallado de perceptores, D.N.I., importes y causa y motivo de la ayuda, emitido por los equipos de asistencia social, con el visto bueno del Concejal.

Asimismo, se autoriza al *Área de Bienestar Social* a disponer de un anticipo de caja fija

diferenciado, destinado a ayudas económicas para alimentos a familias en situación económica grave, por importe de 360.000,00 €. Se unirá en la cuenta liquidación informe detallado de perceptores, D.N.I., importes y causa y motivo de la ayuda, emitido por los equipos de asistencia social, con el conforme del Director del Área y el visto bueno del Concejal.

2. Se autoriza al *Departamento de Formación* a disponer de un anticipo de caja fija independiente del área al que se encuentre adscrito, con el límite establecido anteriormente.
3. Se autoriza a la *Policía Local* a disponer de un anticipo especial de hasta 30.050,60 euros para atender los gastos ocasionados por el servicio de escolta a miembros de la Corporación. Dicho anticipo tendrá carácter único y diferenciado del resto de los que pueda disponer el Área.
4. Se autoriza al *Área de Turismo* a disponer de dos anticipos especiales. Dichos anticipos tendrán carácter único y diferenciado del resto de los que pueda disponer el Área, siéndole igualmente de aplicación los porcentajes establecidos para el Área anteriormente. Uno de hasta 30.000,00 € para actividades turísticas. Y, otro, de hasta 30.000,00 € para atender gastos de desplazamientos, dietas, cuotas de participación y otros gastos derivados de las actividades de promoción de la ciudad.
5. Se autoriza al *Área de Servicios Operativos* a disponer de un anticipo especial de hasta 50.000,00 € para el Parque Móvil Municipal. Dicho anticipo tendrá carácter único y diferenciado del resto de los que pueda disponer el Área, siéndole igualmente de aplicación los porcentajes establecidos para el Área anteriormente.
6. Se autoriza al *Área de la Mujer* a disponer de un anticipo especial de hasta 25.000,00 € para el pago de ayudas económicas, destinadas a mujeres en situación de necesidad. Dicho anticipo tendrá carácter único y diferenciado del resto de los que pueda disponer el Área, siéndole igualmente de aplicación los porcentajes establecidos para el Área anteriormente. Se unirá en la cuenta liquidación informe detallado de perceptores, D.N.I., importes y causa y motivo de la ayuda, emitido por los equipos de asistencia social, con el conforme del Director del Área.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el concejal responsable del área. Una vez conformada por el mismo se trasladará a Intervención para su fiscalización y luego al ordenador de pagos para su aprobación.

Conjuntamente con la rendición de cuentas, los habilitados podrán solicitar reposición de fondos que se efectuará tal y como se especifica en el apartado anterior de provisiones. La reposición no podrá hacerse efectiva antes de la aprobación de la cuenta precedente.

La Tesorería Municipal llevará el control de las órdenes de pago expedidas para la reposición de anticipos de caja fija al objeto de que los importes de los anticipos autorizados se adecuen a las necesidades reales de fondos de cada habilitación.

Si, como resultado de dicho control, se detectaran saldo ocioso de forma reiterada e injustificada, la Tesorería propondrá, previo informe de Intervención, a la Delegada de Economía y Hacienda, la reducción de los importes autorizados inicialmente para su adecuación a las necesidades reales de tesorería.

Además de las rendiciones de cuentas para la reposición de fondos, los habilitados vendrán obligados a rendirlas trimestralmente, y en todo caso antes del 30 de junio, 30 de septiembre, 15 de noviembre y 15 de diciembre, presentando la relación de los gastos abonados. La Intervención General Municipal podrá requerir a los habilitados rendiciones fuera de las fechas anteriormente indicadas que deberán ser presentadas en el plazo máximo de cinco días hábiles, dicho plazo será de aplicación también a las rendiciones ordinarias.

Las facturas o cualquier otro documento justificativo de los gastos realizados habrán de corresponder a los períodos que se justifican, de forma que de haberse realizado gastos que correspondiendo a ese período no pudieran justificarse, deberá adjuntarse informe suscrito por los Habilitados y conformado por el Concejal Delegado correspondiente, en el que se especifiquen tales gastos y las causas por las que no ha sido posible su justificación y que habrán de ser inexcusablemente incluidos en la siguiente liquidación o reposición, en su caso.

De no atenderse tal circunstancia será puesto en conocimiento de la Teniente de Alcalde Delegada del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Personal, haciendo constar tales hechos en el correspondiente informe de Intervención.

Los justificantes de los gastos deberán ser debidamente registrados por los habilitados en el módulo de A.C.F. donde habrán de registrarse los descuentos que en su caso hubiera.

En cualquier caso, por cada rendición de cuentas que se produzca, a los justificantes que se aporten, deberá acompañarse, inexcusablemente, los modelos normalizados que a tal efecto, facilitará la Intervención General Municipal, así como copia de los talones expedidos o transferencias realizadas.

De resultar excepcionalmente imprescindible la ejecución de otros gastos hasta el fin de ejercicio, podrán realizarse siempre que, antes del inicio del nuevo, se efectúe una rendición de cuentas que permita la aplicación presupuestaria y contable dentro del ejercicio correspondiente.

Todo ello sin perjuicio de que se efectúen los trámites precisos para que el primer día hábil del ejercicio siguiente estén en vigor los nuevos anticipos de caja que sean imprescindibles.

En todo caso, a 31 de diciembre se habrán anotado todos los pagos realizados de forma que si no se dispone de información o existe diferencia no justificada entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta bancaria se anotará en la misma cuenta como cantidad pendiente de justificar.

Los habilitados deberán llevar un libro de caja en el que asentarán las cantidades que les sean transferidas por la Tesorería Municipal, y los abonos que mediante cheque o transferencia efectúen, indicando además la aplicación presupuestaria de aplicación, de tal forma que en cualquier momento se pueda conocer el saldo pendiente de rendición de cuentas ante la Entidad. El examen de estos libros corresponderá al Interventor General Municipal o persona en quien delegue.

El Interventor General Municipal cuando observe que en cualquier momento no se tienen en cuenta los principios rectores de los Anticipos de Caja Fija recogidos en esta base, informará a la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, a fin de que se arbitren las medidas oportunas que corrijan la situación detectada.

Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, todos los pagos deberán estar registrados y justificados antes del día 31 de diciembre como fecha máxima, o en fecha anterior establecida mediante circular de la Intervención General Municipal.

Los anticipos tienen que quedar liquidados obligatoriamente al fin del ejercicio. A este fin, se debe producir el reintegro de los fondos no dispuestos para saldar el anticipo antes del último día hábil del ejercicio correspondiente.

BASE 24ª: DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SOBANTES DE SUBVENCIONES

Las subvenciones de toda índole que obtenga el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos con destino a sus obras y servicios no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquéllas para las que fueron otorgadas, salvo los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviera prevista en la concesión y en los supuestos de que, por las características del convenio, el pago de las cantidades concedidas se efectúe por el otorgante posteriormente a la realización de la obra o el servicio por parte del Ayuntamiento; aún no estando previsto inicialmente en el estado de ingresos.

BASE 25ª: OPERACIONES FINANCIERAS.

OPERACIONES DE TESORERÍA:

Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para contratar este tipo de operaciones de tesorería con entidades de crédito para financiar necesidades transitorias de tesorería, en los términos establecidos en los artículos 51 y 52, del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no superen, en su conjunto el 30% de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior.

La contratación de operaciones de tesorería se realizará fuera del ámbito de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, según lo previsto en la letra I del artículo 4 de dicha Ley y según establece el art. 52.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Para la tramitación de este tipo de operaciones se deberá consultar, al menos, a tres entidades financieras para lograr la mejores condiciones de mercado.

OPERACIONES A LARGO PLAZO:

Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para contratar operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto, todo ello conforme a lo establecido en el art.127.1f) del Título X “ Régimen de organización de los Municipios de gran población” de la Ley 7/1985, de 2 de abril y los art. 52 y 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Así como, el apartado dos del artículo 14 del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, en su redacción dada por la disposición final decimoquinta de la ley 39/2010, de 22 de diciembre de PGE para 2011 y prorrogada para el año 2012 por la disposición adicional decimocuarta del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público .

No obstante, para el ejercicio 2013, habrá que tener en cuenta si se produce una nueva prórroga del artículo 14.2 antes citado.

Para la tramitación de este tipo de operaciones se deberá consultar, al menos, a tres entidades financieras para lograr la mejores condiciones de mercado.

De conformidad con el criterio expuesto por la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial, de fecha 29 de Enero de 2001, una vez entre en vigor el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, se pueden iniciar los tramites administrativos para contratar inversiones financiadas por prestamos o empréstitos, con la condición suspensiva de que, hasta que no se formalice la operación financiera que financia dichas inversiones, no se podrá realizar la adjudicación en firme.

CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE ENDEUDAMIENTO:

Para el ejercicio 2013, en caso de prórroga del art. 14.2 de del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, en su redacción dada por la disposición final decimoquinta de la ley 39/2010, de 22 de diciembre de PGE para 2011, las magnitudes que se tendrán en cuenta para el cálculo del capital vivo serán las siguientes:

- Deuda viva pendiente de reembolso a 31 de diciembre de 2012, incluido el riesgo deducido de los avales e incrementado en su caso, en los saldos de las operaciones formalizadas no dispuestos, tanto a largo como a corto plazo.
- Importe de la nueva operación a concertar.

En caso de no prorrogarse se aplicaría lo siguiente:

El art. 53.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales establece que será necesaria la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda o de la Comunidad Autónoma a la que la Entidad local pertenezca que tenga atribuida en su Estatuto competencia en esa materia, las operaciones de crédito a largo plazo de cualquier naturaleza incluido el riesgo de avales, cuando el volumen total del capital vivo de las operaciones de crédito vigentes a corto y largo plazo exceda del 110% 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 aquel, según las cifras deducidas de los estados contables consolidados 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.

Para el cálculo del porcentaje a que hace referencia el artículo anterior, a continuación se detallan las magnitudes que se incluyen en el concepto de capital vivo en los Entes de referencia:

- Deuda viva pendiente de reembolso de operaciones de préstamos dispuestas, tanto a largo como a corto plazo.
- Importe de la nueva operación a concertar.

El capital vivo se dividiría entre los ingresos corrientes liquidados resultantes de la consolidación de los Entes antes mencionados y se obtendría el porcentaje de endeudamiento al que hace referencia el art. 53.2 del TRLRHL.

A los efectos previstos en la presente Base, no tendrán consideración de operaciones de crédito a corto o largo plazo las operaciones de leasing.

COBERTURA DE RIESGO DE TIPO DE INTERÉS:

Se autoriza a la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Personal, por delegación de la Junta de Gobierno Local, a formalizar contratos de operaciones de swap, cap, floor, collar o cualquier otra que asegure el tipo de interés de operaciones ya existentes.

De todas las operaciones de cobertura que se formalicen, se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local, en la primera sesión que se celebre.

PERIODIFICACIÓN:

De conformidad con la Regla 30 de la IMNCL referido a operaciones a realizar al final del ejercicio del endeudamiento, por el Servicio de Gestión Financiera se procederá a confeccionar la información, a que se refiere la citada norma. Dicha información será remitida al Servicio de Gestión Contable e Intervención Municipal a lo largo del mes de enero.

ENDOSO DE CRÉDITOS

A los efectos de la notificación fehaciente de la cesión de los derechos de cobro a la que hace mención el art. 218.2 del TRLCSP, se entenderá producida ante el Ayuntamiento de Málaga, cuando por parte del titular del derecho de cobro se presente al Servicio de Gestión Financiera comunicación escrita de la cesión.

Dicha comunicación tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Nº de Factura o justificante análogo, Importe, Fecha de Emisión, Nº que se le ha atribuido por el Servicio de Registro General de Facturas y cuanta información permita la identificación correcta del derecho de cobro cedido. Se podrá añadir a esta comunicación fotocopia de la factura o justificante análogo con los datos requeridos.
- Datos identificativos del cesionario: denominación o razón social, NIF, y fecha de la cesión, así como su aceptación de la cesión del crédito.
- Datos bancarios para efectuar el pago, con expresión de los 20 dígitos de la cuenta a la que ha de hacerse efectivo el abono al cesionario.

Recibida la documentación descrita, por el Servicio de Gestión Financiera se anotará en la aplicación informática contable la cesión efectuada, con los efectos previstos en el citado art. 218 TRLCSP.

En todo caso, será necesario para realizar el pago al cesionario, la toma de razón de la cesión por la Intervención General.

A.- Cambios de Financiación.

1. Se entiende por cambio de financiación, aquella modificación del anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en el anexo de inversiones para alguno de los gastos en él incluidos.
2. En el expediente, que se tramitará como proyecto por el Servicio de Gestión Financiera del Área de Economía y Hacienda, deberán constar los siguientes informes:
 - a) Informe del departamento que pretenda el cambio de financiación, conformado por la Dirección del Área de Economía y Empleo, en el que expresamente constará:
 - Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
 - Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
 - b) Informe de Intervención General Municipal fiscalizando el cambio de financiación propuesto.
 - c) Propuesta de aprobación a la Junta de Gobierno Local de la Teniente de Alcalde de Economía, Hacienda y Personal, de un proyecto de expediente de cambio de financiación. Una vez aprobado por ésta, el Expediente deberá someterse a la aprobación del Pleno.
 - d) Tras la aprobación del cambio de financiación y/o cambio de finalidad de préstamos, el Servicio de Gestión Financiera realizará los ajustes acordados.
3. En cuanto a la modificación de la financiación de los créditos procedentes de Incorporación Obligatoria de Remanentes, corresponderá igualmente la aprobación del proyecto de expediente a la Junta de Gobierno Local y del expediente al Pleno.

B.- Cambio de finalidad de los préstamos.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados por el Ayuntamiento de Málaga y que no vayan a financiar las inversiones para los que fueran solicitados, bien por haberse anulado las mismas o por haberse producido bajas en sus adjudicaciones, la Tte. de Alcalde Delegada de Economía y Hacienda, por delegación de la Junta de Gobierno Local queda autorizada para aprobar por decreto la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones, incluidas ya en el presupuesto, y que carezcan de la misma, o ésta sea insuficiente, previa la obtención de la autorización del cambio de finalidad, de la Entidad Financiera.

BASE 27ª: RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION Y DE LOS DELEGADOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ACTIVO.

1. Las retribuciones de personal contempladas en el Capítulo I del Estado de Gastos tienen la consideración de previsiones y no podrán entenderse como derechos adquiridos por parte de los empleados municipales.
2. Será de aplicación lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, siempre que sea de obligado cumplimiento por este Ayuntamiento, así como el Acuerdo/Convenio del personal del Ayuntamiento de Málaga, así como cualquier otra normativa de obligado cumplimiento.
3. Serán de aplicación para el ejercicio 2013, las limitaciones retributivas acordadas por el Pleno de la Corporación en su sesión de 27 de septiembre de 2012 en la que se adoptó Acuerdo relativo al "*Plan de ajuste económico financiero del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020*".
4. Respecto de las retribuciones de los miembros de la Corporación y de los Delegados de la Junta de Gobierno Local, se estará a lo establecido en Acuerdo del Excelentísimo Ayuntamiento Pleno en la sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2011, mediante la que se determina el régimen de dedicación de los Miembros de la Corporación. En lo que respecta a los Miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva, deberán minorarse para 2013, las cantidades detalladas en dicho Acuerdo Plenario, en el mismo porcentaje aplicado a los Miembros de la Corporación en dedicación exclusiva.

BASE 28ª: DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y DELEGADOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

1.- En los casos de desplazamiento fuera del municipio por comisión de servicio o gestión oficial de los miembros de la corporación y delegados de la Junta de Gobierno Local, será precisa la previa autorización del Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde o Concejal en quien delegue, teniendo aquellos derecho a percibir la correspondiente indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo, para lo que se fijan las siguientes dietas:

	TERRITORIO NACIONAL	EXTRANJERO
ALCALDE-PRESIDENTE	225,94 €	300,50 €
CONCEJAL/DELEGADO	184,10 €	276,16 €

2.- El devengo y cálculo de las dietas establecidas en el número anterior se efectuará conforme a los siguientes criterios:

2.1.- En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 25 % del importe de la dieta.

2.2. En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse la dieta íntegra correspondiente a un solo día y la parte proporcional que corresponda para los días de salida y regreso en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado.

2.3.- En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- a. En el día de salida se podrá percibir la dieta íntegra si la hora fijada para iniciar la comisión es anterior a las catorce horas, percibiéndose el 50%, descontados los gastos de alojamiento, cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas y anterior a las veintidós horas.*
- b. En el día de regreso no se podrán percibir dieta alguna, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 25 % de la misma. No obstante, cuando el regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, se percibirá el 50% de la dieta correspondiente.*
- c. En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán las dietas correspondientes íntegramente.*

3.- Además de las percepciones anteriores se devengarán los gastos de locomoción y los de cualquier otra naturaleza que, estando relacionados con el ejercicio de la gestión municipal, resulten debidamente justificados.”

BASE 29ª: FORMACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS, DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE ALTOS CARGOS AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN.

A los efectos de la aplicación de esta Base del Presupuesto del Ayuntamiento de Málaga para 2013, se entenderá como "Altos Cargos": los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores Técnicos y Directores de Juntas Municipales de Distrito, funcionarios con habilitación nacional y Gerentes de los distintos Organismos Autónomos y Empresas Municipales.

Se fijarán las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje, asistencias y traslados de conformidad con lo regulado en el Real Decreto 462/2002, y demás disposiciones que lo desarrollan y actualicen, referidas al grupo 1º. de la citada norma.

Se autoriza la posibilidad de que el personal directivo, acogido al régimen de personal eventual de confianza pueda recibir formación, cursos y seminarios con cargo a las aplicación de cada área habilitada al efecto.

Excepcionalmente, debido a las características del trabajo que realiza el personal eventual adscrito al Área de Turismo, se les considerará a efectos de dietas y gastos de desplazamiento como altos cargos

BASE 30ª: DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.

Las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje, asistencias y traslados del personal funcionario o laboral al servicio de la Corporación se fijarán de acuerdo con lo regulado en el Acuerdo - Convenio del Ayuntamiento con sus trabajadores, o en su defecto por lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás disposiciones que lo desarrollen y actualicen.

Las mismas condiciones serán de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Málaga.

BASE 31ª: SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS.

Las subvenciones, ayudas y transferencias procedentes de fondos municipales o de otras Administraciones tramitadas a través de la Administración municipal se regularan, con carácter general por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y específicamente:

1. Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva:

Por medio de la Ordenanza general publicada en el B.O.P. de 19 de abril de 2005, que establece las bases para la concesión y justificación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a asociaciones y entidades sin ánimos de lucro, con sede o delegación en el Municipio de Málaga.

La misma norma será aplicable a los premios, becas y otras recompensas de igual naturaleza concedidos a solicitud de personas físicas, con las particulares que establezca la correspondiente convocatoria, en tanto no se disponga de una ordenanza específica.

2.- Las ayudas previstas en el Reglamento de Servicios Sociales Especializados:

Estas se regularan según el procedimiento establecido en el citado reglamento tramitado por el Área de Gestión Tributaria.

3.- Otras Ayudas o subvenciones:

Los perceptores de otras ayudas o subvenciones no incluidas en los epígrafes anteriores deberán:

- A. Acreditar como mínimo y con carácter previo a la percepción de las mismas, el cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario de las subvenciones regulados en el art. 13 de la Ley 38/2003 :
 - a) Mediante certificación expedida por los Órganos correspondientes del Órgano que ostente la gestión recaudatoria municipal, Agencia Tributaria y Tesorería Territorial de la Seguridad Social, o bien mediante obtención de certificados digitales vía telemática en lo que a situación fiscal se refiere.
 - b) Mediante declaración jurada del beneficiario sobre el cumplimiento del resto de las condiciones del art. 13 de la Ley 38/2003.
- B. El pago de la subvención se realizará, previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió

Se podrán realizar pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Se podrán realizar pagos anticipados siempre que así se recoja en la normativa reguladora de la subvención.

- C. Proceder al reintegro de las cantidades percibidas, así como del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos contemplados en el art. 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Quedan excluidos de la obligación contemplada en el primer epígrafe los perceptores de ayudas económicas no periódicas, ayudas económicas familiares y ayudas económicas para alquiler de viviendas tramitadas por el Área de Bienestar Social, previo informe justificativo y motivado del Área, correspondiendo a ésta realizar los seguimientos que procedan, en orden a la correcta aplicación de los fondos percibidos por los perceptores de las referidas ayudas, debiendo emitirse informe por la citada Área, con periodicidad mensual, especificando perceptores, importe de la ayuda, causa y finalidad con el Vº Bº del Concejal, debiendo dar cuenta de tales concesiones a la Junta de Gobierno Local.

4.- Ayudas o subvenciones “en especie”

1. Las ayudas o subvenciones “en especie” destinadas a financiar operaciones corrientes se imputarán al capítulo IV. Al capítulo VII, se aplicarán las subvenciones de la misma clase destinadas a operaciones de capital. En ambos casos quedarán sujetas a la Ley y Reglamento General de Subvenciones.

2. Se entenderán por ayudas o subvenciones en especie las entregas de bienes muebles, derechos o servicios, previamente adquiridos o cuya adquisición se proyecte, para ser entregados a los beneficiarios sin contraprestación y con sujeción a las demás condiciones establecidas en el artículo 2.1 de la Ley General de Subvenciones. En particular, se incluyen:

- a) Los premios, trofeos y otros galardones obtenidos por el beneficiario en virtud del resultado de un procedimiento de concurrencia competitiva.
- b) Los bienes muebles, derechos o servicios que se adquieran con la finalidad exclusiva de ser entregados a un beneficiario, individual o colectiva, aunque la adquisición y entrega no sean coetáneas, tales como prótesis, alimentos y similares.

3. No tendrán la consideración de ayudas o subvenciones “en especie”, que se registrarán por la legislación patrimonial y se imputarán al crédito presupuestario adecuado, las que correspondan a:

- a) Las entregas de bienes consumibles o perecederos, de escaso valor y cuantía, que hayan sido adquiridos para el consumo interno o aprovisionamiento.
- b) La concesión directa de premios no solicitados por el interesado.

4. Para la concesión directa de ayudas “en especie” será competente el/la Delegado/a del Área o Distrito correspondiente, siempre que su cuantía no supere los 1.200,00 €.

También le corresponderá las donaciones de escaso valor y cuantía de bienes muebles consumibles o perecederos, así como la concesión directa de premios no solicitados por la persona agraciada, cuando su cuantía no exceda de 200,00 €.

Con carácter general, por la Intervención General Municipal se practicarán fiscalizaciones, por muestreo, de las subvenciones y ayudas concedidas a Entidades Privadas, Instituciones y Asociaciones sin ánimo de lucro, con el fin de comprobar la correcta aplicación de los fondos públicos y su equivalencia con la memoria y acuerdo de concesión, debiéndose facilitar por las Áreas la documentación original, requerida en plazo al beneficiario.

En todo lo no regulado específicamente en esta Base, o en la propia convocatoria de la subvención, se estará a lo dispuesto con carácter general en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Se asigna en la aplicación 49000.31.2312 la cantidad de 1.016.821,62 € en concepto de dotación económica global destinada a ayudas a países del Tercer Mundo, de la cual a la entrada en vigor del presupuesto deberá realizarse la correspondiente retención de crédito.

Se asignan, asimismo, subvenciones nominativas a los beneficiarios, aplicaciones e importes siguientes, de las cuales deberán realizarse las correspondientes retenciones de créditos a la entrada en vigor del presupuesto por importe de 2.747.548,11 €:

ENTIDAD	PROYECTO	CIF	APLICACIÓN	IMPORTE
I.A.S.P. (Asoc. Internacional de Parques Tecnológicos)	Colaborar en la promoción y difusión del proyecto Málaga Valley e-27, para que el Ayuntamiento pueda dar a conocer internacionalmente el proyecto entre los asociados de la IASP y en el sector de los Parques Tecnológicos	G-29758240	36.4920.48900	20.000,00 €
ASOCIACIÓN MÁLAGA VALLEY e-27	“MALAGA VALLEY”	G-85540409	36.4920.48900	175.000,00 €
CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE MÁLAGA	Colaboración para la creación y desarrollo de un centro de atracción de inversiones para Málaga	G-92377092	36.4920.48900	80.000,00 €
ASOCIACIÓN PROSALUD	Escuela de Flamenco y Folklore	G-29750452	01.3381.48900 PAM 4061	49.800,00 €
FUNDACIÓN CIUDADANA DEL CARNAVAL	Gastos Carnaval Premios Carnaval	G-29811254	01.3381.48900 01.3381.48100 PAM 4027	1.425,00 € 73.575,00 €
AGRUPACIÓN DE COFRADÍAS SEMANA SANTA	Infraestructura desfiles procesionales	G-2900351 D	01.3340.48900 PAM 2092	60.000,00 €
REAL ACADEMIA BELLAS ARTES SAN TELMO	Fomento y difusión Bellas Artes en Málaga	Q-2968002B	01.3340.48900 PAM 2092	5.400,00 €

ASOC. PROVINCIAL DE LIBRERIAS	Feria del Libro	G- 29211661	01.3340.48900 PAM 4074	12.000,00 €
FEDERACIÓN JUNTA DE ALCALDES DE PANDAS DE VERDIALES	Promoción Verdiales y Fiesta Mayor	V-29813672	01.3381.48900 PAM 4080	120.000,00€
PEÑA RECREATIVA TRINITARIA	Premio Concurso Saeta "Ciudad de Málaga"	G- 29183944	01.3340.48100 PAM 2092	4.400,00 €
ASOC. CENTRO HISTORICO DE MALAGA	Abanderado y Romería Virgen de la Victoria	G-29782950	01.3380.48900 PAM 4014	17.600,00 €
CLUB DE ENGANCHES MALACITANO	Concurso de enganches "Ciudad de Málaga"	G-92188564	01.3380.48900 PAM 4014	10.000,00 €
FEDERACIÓN MALAGUEÑAS DE PEÑAS, CENTROS CULTURALES Y CASAS REGIONALES "LA ALCAZABA"	Escuela de copla, cruces de mayo, Málaga cantaora.	V-29107117	01.3340.48900 PAM 2092	35.165,00 €
FUNDACIÓN PÉREZ ESTRADA	Aportación fondo dotacional y aportación voluntaria patrono	G- 93201911	01.3340.48900 PAM 2092	10.000,00 €
FUNDACIÓN MANUEL ALCANTARA	Actividades de difusión de la obra del escritor.	G-92893395	01.3340.48900 PAM 4085	30.000,00 €
FUNDACIÓN MUSICAL MÁLAGA	Aportación voluntaria patrono.	G-92618545	01.3340.48900 PAM 2092	97.200,00 €
CONCERTO MÁLAGA	Gastos funcionamiento entidad	G 29858099	01.3340.48900 PAM 2092	20.250,00 €
ASOCIACIÓN DE ACUARELISTAS	Certamen Nacional de Acuarelas	G-92618545	01.3340.48100 PAM 2092	1.800,00 €
ASOCIACIÓN EL MARTINETE	Certamen de Pintura al Aire Libre José M ^a Martín Carpena	G-29506268	01.3340.48100 PAM 9030	2.600,00 €
HERMANDADES GLORIA	Actividades diversas	R-2900388F	01.3340.48900 PAM 2092	8.500,00 €
COLECTIVO CULTURAL MAYNAKE	Gatos de mantenimiento de la Sala Joaquín Elejar	G-29069424	01.3340.48900 PAM 2092	15.000,00 €
ASOCIACIÓN DE ARTISTAS PLÁSTICOS DE MÁLAGA	Gastos de mantenimiento de la Sala Manuel Barbadillo	G-29823093	01.3340.48900 PAM 2092	4.800,00 €
ASOCIACIÓN DE VETERANOS BBVA	Primer premio del III Certamen de Pintura AVBBA "Memorial Conchi Mendoza.	G-92402783	01.3340.48100 PAM 2092	1.000,00 €

FEDERACIÓN DEMOCRÁTICA DE A.P.A.	La participación de padres y madres en la escuela	G-29107836	39.3234.48900	2.000,00 €
SDAD. PROTECTORA ANIMALES Y PLANTAS	Actuaciones de protección de animales	G-29029436	21.3134.48900	30.000,00 €
FUNDACION MÁLAGA	Aportación voluntaria patrono	G-92364892	15.9122.48900	16.000,00 €
SDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, SOPDE	Desarrollo estudio socioterritorial de Málaga y sistema de Indicadores urbanos	A-29407137	18.9206.48900	90.648,00 €
FUNDACIÓN CIEDES	URBAL-OMAU	G-29682614	18.9206.48900 P.A.M. 23030	165.000,00 €
FEDEDERACIÓN DE AA.VV. Y ORG. SOCIALES CIVILIS (DIGNO DEL CIUDADANO)	Formación y apoyo a sus entidades asociadas	G92216563	31.9240.48900	13.500,00 €
FEDERACIÓN TERRITORIAL DE AA.VV., CONSUMIDORES Y USUARIOS UNIDAD	Formación y apoyo a sus entidades asociadas	G29210853	31.9240.48900	13.500,00 €
CENTRAL CIUDADANA FEDERACION ANDALUZA DE ASOCIACIONES	Formación y apoyo a sus entidades asociadas	G93074201	31.9240.48900	13.500,00 €
FEDERACIÓN MALAGUEÑA DE PEÑAS LA ALCAZABA	Formación y apoyo a sus entidades asociadas	G29107117	31.9240.48900	13.500,00 €
FEDERACIÓN PROVINCIAL DE AA.VV. SOLIDARIDAD	Formación y apoyo a sus entidades asociadas	G29771128	31.9240.48900	13.500,00 €
PLATAFORMA PARA LA PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO MÁLAGA	Formación y apoyo a sus entidades asociadas	G29510443	31.9240.48900	13.500,00 €
FEDERACIÓN MALAGUEÑA DE PEÑAS LA ALCAZABA	Campeonato de dominó, Olimpiadas de Juegos	G29107117	31.9240.48900	7.200,00 €
ASOCIACIÓN CULTURAL ZEGRÍ	Transferencias Programas Voluntariado Cultural	G92358001	31.9240.48900	13.500,00 €
ASOCIACIÓN ANIMACTIVA	Transferencias Programas Voluntariado Social y Deportivo	G92224963	31.9240.48900	13.500,00 €
HERMANDAD DE PENSIONISTAS DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE MALAGA	Mantenimiento sede	G93126647	31.9240.48900	2.000,00 €

ASOC. INTER. BIENAL JÓVENES CREADORES DE EUROPA Y DE MEDITERRÁNEO B.J.C.E.M.	Cuota anual asociativa miembro fundador de la entidad	476514676	20.9241.48900	2.365,00 €
ASOC. CENTRO DE DESARROLLO E INTERVENCIÓN SOCIAL EN ANDALUCÍA (CEDISA)	Intermediación social y laboral con la mujer de Málaga	G-92247154	27.2322.48900	68.500,00 €
ASOCIACIÓN DE MUJERES DEMÉTER POR LA IGUALDAD	Atención integral a menores víctimas indirectas de la violencia de género”	G-92949320	27.2322.48900	10.000,00 €
FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE MUJERES AGORA	Apoyo a la formación, información, atención jurídica, psicológica y social a las Asoc. de Mujeres	G-29555604	27.2322.48900	10.000,00 €
CÁRITAS DIOCESANA DE MÁLAGA	Una mujer una respuesta	R-2900017A	27.2322.48900	8.000,00 €
ASOC. PARA LA PREVENCIÓN DE LA SALUD “PROSALUD”	Esparcimiento dirigido al Colectivo de Mayores	G-29750452	26.2300.48900	290.210,00 €
ASOC. DE ACTIVIDADES SOCIALES MALAGUEÑAS “LA JABEGA”	Entrenamiento en habilidades de memoria para personas mayores de 60 años, programa de intervención global para pacientes con Alzheimer y sus familiares y atención a las personas mayores con quejas de memoria en el Centro Mpal. de Envejecimiento saludable	G-92031913	26.2300.48900	95.000,00 €
FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO	Proyecto “ACCEDER”	G-83117374	26.2300.48900	20.000,00 €
CARITAS DIOCESANA DE MÁLAGA	Intervención social en barriadas con alto nivel de exclusión social	R-2900017A	26.2300.48900	82.000,00 €
CÁRITAS DIOCESANA DE MÁLAGA	Atención socio-educativa Pozos Dulces	R-2900017A	26.2300.48900	111.180,00 €
CÁRITAS DIOCESANA DE MÁLAGA	Pisos de integración socio laboral para inmigrantes	R-2900017A	26.2300.48900	24.164,00 €
MÁLAGA ACOGE	“Pisos Puente”	G-29429008	26.2300.48900	41.718,00 €
CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS ADORATRICES	Intervención con mujeres en alto grado de exclusión social, Camina	R-2900104G	26.2300.48900	37.638,00 €
CENTRO DE ACOGIDA E INSERCIÓN SOCIAL SAN JUAN DE DIOS	“Acogida a marginados sin hogar”	R-2900294F	26.2300.48900	200.000,00 €
ASOC. BENÉFICA PATRONATO DE SANTO DOMINGO	Servicio de alimentación e intervención con personas en riesgo de exclusión social	G-29371447	26.2300.48900	52.015,00 €
“CENTRO ESPAÑOL DE SOLIDARIDAD DE MÁLAGA” (C.E.S.M.A.) PROYECTO HOMBRE	Entre todos, vivienda de apoyo a reinserción a tiempo	G29173655	26.2300.48900	60.000,00 €

ACCEM	Programa de atención a personas inmigrantes	G-79963237	26.2300.48900	38.760,00 €
ASOCIACIÓN ARRABAL-AID	Piso de acogida para personas sin hogar con trastorno mental leve asociado	G-29572948	26.2300.48900	16.000,00 €
CARITAS DIOCESANA DE MÁLAGA	Puerta única personas sin hogar	R-2900017A	26.2300.48900	28.000,00 €
MALAGA ACOGE	Puerta única personas sin hogar	G-29429008	26.2300.48900	20.000,00 €
ASOC. COMISIÓN CATÓLICA ESPAÑOLA DE MIGRACIÓN (ACCEM)	Fomento de la convivencia	G-79963237	26.2300.48900	10.000,00 €
AGRUPACIÓN DE COFRADÍAS SEMANA SANTA DE MÁLAGA	Gestión servicios profesionales	Q-2900351D	22.1320.48900	43.915,11 €
FUNDACIÓN MALAGUEÑA DE TUTELA	Patronazgo	G-92252808	38.2312.48900	30.000,00 €
CÁMARA DE COMERCIO	Distintivo de accesibilidad	Q-2973001G	38.2312.48900	12.000,00 €
CRUISSEER NEWS MEDIA GROUP, S.L.	Organización Premios Internacionales Excellence de Cruceros	B-85842599	25.4321.48900	3.000,00 €
FEDERACIÓN ANDALUZA DE NATACIÓN. DELEGACIÓN MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Natación, Natación Sincronizada y Waterpolo Temporada 2012/2013	G-41195363	41.3411.48900	4.500,00 €
FEDERACIÓN ANDALUZA DE BALONMANO. DELEGACIÓN TERRITORIAL MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Balonmano Temporada 2012/2013	Q-6855014D	41.3411.48900	1.840,00 €
FEDERACIÓN ANDALUZA DE BALONCESTO. DELEGACIÓN MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Baloncesto Temporada 2012/2013	G-14085674	41.3411.48900	4.500,00 €
FEDERACIÓN ANDALUZA DE AJEDREZ. DELEGACIÓN MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Ajedrez Temporada 2012/2013	V-41196858	41.3411.48900	1.600,00 €
FEDERACIÓN ANDALUZA DE KÁRATE	Escuelas Deportivas de Kárate Temporada 2012/2013	Q-6855021-I	41.3411.48900	3.190,00 €
REAL FEDERACIÓN ANDALUZA DE FÚTBOL. DELEGACIÓN MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Fútbol Temporada 2012/2013	G-41036047	41.3411.48900	5.400,00 €

FEDERACIÓN ANDALUZA DE TENIS DELEGACIÓN MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Tenis Temporada 2012/2013	G-41115114	41.3411.48900	1.200,00 €
ASOCIACIÓN CLUB DEPORTIVO JUDO MALASAÑA	Escuela Deportiva de Judo Temporada 2012/2013	G-93047124	41.3411.48900	1.580,00 €
CLUB DEPORTIVO DAGO	Escuelas Deportivas de Judo Temporada 2012/2013	G-93148435	41.3411.48900	3.160,00 €
ASOCIACIÓN DEPORTIVA CLUB EL DIVINO PASTOR	Escuela Deportiva de Judo Temporada 2012/2013	G29733516	41.3411.48900	1.580,00 €
CLUB DEPORTIVO JUDO FERNANDO FERNÁNDEZ	Escuela Deportiva de Judo Temporada 2012/2013	G-93148963	41.3411.48900	1.580,00 €
CLUB MALACA DE GIMNASIA ARTÍSTICA	Escuela Deportiva de Gimnasia Artística. Temporada 2012/2013	G-92008192	41.3411.48900	6.760,00 €
CLUB DEPORTIVO ATLETISMO MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Atletismo Temporada 2012/2013	G-92727528	41.3411.48900	5.840,00 €
CLUB GIMNASIA RÍTMICA MÁLAGA	Escuelas Deportivas de Gimnasia Rítmica. Temporada 2012/2013	G-2941889	41.3411.48900	2.400,00 €
FEDERACIÓN ANDALUZA DE ESPELEOLOGÍA	Escuela Deportiva de Espeleología Temporada 2012/2013	G-41832957	41.3411.48900	4.300,00 €
CLUB EL CANDADO	Escuela Deportiva de Vela Temporada 2012/2013	G-29098241	41.3411.48900	6.480,00 €
REAL CLUB MEDITERRÁNEO	Escuela Deportiva de Vela Temporada 2012/2013	V-29031762	41.3411.48900	6.480,00 €
CLUB DEPORTIVO MIRALMAR	Escuela Deportiva de Gimnasia Rítmica Temporada 2012/2013	G-92325992	41.3411.48900	1.820,00 €
CLUB PADEL LA MOSCA	Escuela Deportiva Padel Temporada 2012/2013	G-92986439	41.3411.48900	600,00 €
C.D. PATINALIA	Escuela Deportiva de Patinaje Artístico. Temporada 2012/2013	V-92886258	41.3411.48900	1.720,00 €
CLUB RUGBY MÁLAGA	Escuela Deportiva de Rugby Temporada 2012/2013	G-92007905	41.3411.48900	1.480,00 €
PARADORES DE TURISMO DE ESPAÑA,	Escuela Deportiva de Golf			

S.A. CAMPO DE GOLF DE MÁLAGA	Temporada 2012/2013	A-79855201	41.3411.48900	6.810,00 €
CLUB DEPORTIVO ATLETISMO MÁLAGA	Funcionamiento y participación en competiciones temporada 2012/2013	G-92727528	41.3414.48900	29.000,00 €
BORJA VIVAS JIMÉNEZ	Patrocinio deportista de élite internacional y resultados obtenidos Temporada 2012/2013	74879310-G	41.3414.48900	29.400,00 €
CLUB BALONMANO MALAGUETA	Funcionamiento y participación en competiciones temporada 2012/2013	G-92171610	41.3414.48900	2.000,00 €
CLUB BALONMANO COSTA DEL SOL	Funcionamiento y participación en competiciones temporada 2012/2013	G-29705332	41.3414.48900	4.000,00 €
CLUB ATLÉTICO MÁLAGA	Funcionamiento y participación en competiciones temporada 2012/2013	G-29690542	41.3414.48900	4.000,00 €
CLUB TENIS DE MESA MÁLAGA	Funcionamiento y participación en competiciones temporada 2012/2013	G-29701125	41.3414.48900	2.000,00 €
FUNDACIÓN CENTRO ESPAÑOL DE SOLIDARIDAD DE MÁLAGA -PROYECTO HOMBRE-	Patrocinio de actividades organizadas por esta Fundación en el año 2.012	G-29173655	41.3414.48900	2.000,00 €
ASOC. EMPRESARIOS HOSTELERÍA DE MÁLAGA (AEHMA)	Campaña informativa medidas higiénico sanitarias	G-29040478	19.4331.48900 P.A.M. 9000	1.500,00 €
ASOC. SINDICAL COMERCIANTES MERCADSO MUNICIPALES DE MÁLAGA	Campaña promocional productos malagueños en mercados municipales e implementación plan control de calidad	G-29443900	19.4331.48900 P.A.M. 9000	3.000,00 €
ASOC. ESPAÑOLA DE ALÉRGICOS A ALIMENTOS Y AL LÁTEX (AEPNAA)	Actuaciones en los establecimientos de restauración y comedores escolares	G-81482820	19.4331.48900 P.A.M. 9000	1.000,00 €
ASOC. DE CELÍACOS DE MÁLAGA (ACEMA)	Actuaciones en los establecimientos de restauración y comedores escolares	G-92882364	19.4331.48900 P.A.M. 9000	1.000,00 €
ASOC. MUJERES PROFESIONALES Y EMPRESARIAS DE MÁLAGA (AMUPEMA)	Apoyo al tejido empresarial femenino de Málaga	G-29893021	19.4331.48900 P.A.M. 9000	1.500,00 €

ASOC. CENTRO HISTÓRICO DE MÁLAGA	Apoyo al comercio integrado en la principal zona turística de Málaga	G-29782950	19.4331.48900 P.A.M. 9000	1.500,00 €
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------	------------

BASE 32ª: DOTACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Málaga, se asigna en la aplicación 15.9121.48900 la cantidad de 161.395,20 € en concepto de dotación económica global destinada a los Grupos Municipales con el fin de que puedan atender sus gastos de funcionamiento.

La distribución de dicha dotación se realizará de la siguiente forma:

- a) Cantidad fija mensual por Grupo: 1.656,00 €
- b) Cantidad fija mensual por Concejal: 273,00 €

Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recibida; asimismo dicha dotación deberá ser justificada documentalmente en los términos establecidos en la Base 31 de las de ejecución del Presupuesto, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Las cantidades a percibir por los grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, según lo establecido en el art. 1, modificación vigésima segunda, de la Ley 11/1999, de 25 de abril, que modifica parcialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

CAPITULO IV .- EJECUCIÓN DE INGRESOS.

BASE 33ª: COMPROMISO DE INGRESO.

Se entiende por compromiso de ingreso el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas nacionales o internacionales, se obligan, mediante acuerdo o concierto con el Excmo. Ayuntamiento, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada, bien sea mediante acuerdo de órgano ejecutivo o resolución oficial, con efectos en el Presupuesto anual o para ejercicio futuros.

Los compromisos de ingreso se imputarán a aplicaciones presupuestarias de los capítulos IV y VII del Estado de Ingresos.

Cuando se realicen transferencias entre entidades de este Ayuntamiento se entenderá compromiso de ingreso cuando la entidad concedente realice el documento contable AD correspondiente.

BASE 34ª: COMPROMISOS REALIZADOS.

Siguiendo un criterio de prudencia, se entenderán realizados los compromisos cuando se efectúe el ingreso de la aportación de los Entes o personas a que se hace referencia en la Base anterior; ello no es obstáculo para que se cumplan a la mayor celeridad posible las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo el Excmo. Ayuntamiento.

En todo caso, se tratará de un reconocimiento e ingreso simultáneo de los derechos de cobro.

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad o Administración, condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante su contabilización como compromiso de ingreso concertado. Se reconocerá el derecho cuando por los servicios gestores se acredite que se han cumplido las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

BASE 35ª: RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS A COBRAR.

En los supuestos en que los ingresos no sean de naturaleza tributaria o no sea procedente el ejercicio de la prerrogativa del procedimiento administrativo de apremio para su cobro, se procederá al reconocimiento e ingreso simultáneo de los mismos.

En aquellos supuestos en que el Reconocimiento del Derecho de naturaleza tributaria no conlleve el ingreso simultáneo, que suponga una obligación al presentar liquidación fiscal, procederá el acto del Reconocimiento del Derecho, a fin de dar cumplimiento a la obligación tributaria.

En los supuestos de transferencia procedentes de Organismos Autónomos que implique el Reconocimiento de una obligación por parte del mismo, supondrá automáticamente el Reconocimiento del deudor a favor del Ayuntamiento, debiendo comunicarse tal circunstancia de forma instantánea al Ente deudor. Igual sistemática será de aplicación entre Organismos Autónomos.

Se considerarán como derechos reconocidos, desde el momento que se disponga del acuerdo formal de concesión, las subvenciones y/o transferencias concedidas por la Unión Europea debido a su singular proceso de justificación e ingreso, y que conste fehacientemente en esta Corporación, bien directamente o a través de la Administración Central.

En los supuestos de ingresos de naturaleza tributaria o a los que sea de aplicación el procedimiento de apremio en su cobro, se estará a la naturaleza del procedimiento de gestión de cada uno de ellos: liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo; y se contabilizarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

El Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, o las Áreas y Servicios municipales en los que este haya delegado sus competencias en materia de gestión tributaria en virtud de la Resolución del Gerente del mismo de fecha 3 de enero de 2006, habrán de expedir necesariamente los documentos o relaciones en el Sistema que, al efecto, ha dispuesto el Centro Municipal de Informática para que sean aprobados los derechos a cobrar correspondientes así como para que, de manera automática y en modo registro, se expidan los correlativos documentos contables y se pueda proceder a la actualización de los cobrados bien en Tesorería Municipal o bien en las Entidades Colaboradoras con las que se convenie.

Las relaciones de liquidaciones o resúmenes contables justificativos de los reconocimientos de derechos, una vez conformados por los responsables de las oportunas dependencias, serán remitidos a la Sección de Fiscalización de Ingresos que sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionadas al efecto mediante la utilización de un procedimiento de muestreo aleatorio.

Una vez aprobados los respectivos expedientes (y, en consecuencia, las respectivas liquidaciones o recibos) por el Órgano competente serán objeto de la oportuna contabilización.

Los documentos contables correspondientes, junto con sus justificantes, se conformarán por la Intervención General Municipal y se remitirán al Servicio de Gestión Contable para su archivo.

BASE 36ª: RECAUDACIÓN.

Respecto de los ingresos cobrados por la Tesorería Municipal se opta, de forma general, por el procedimiento de aplicación directa.

La Tesorería Municipal remitirá los justificantes de los ingresos para su formalización, al Servicio de Gestión Contable de manera ordenada, con indicación de la procedencia y finalidad a la que se aplica, para que se puedan expedir los oportunos documentos a la mayor brevedad posible y conciliar las formalizaciones con el arqueo precontable, el cual se preparará y remitirá diariamente por el Servicio de Tesorería.

Los cobros procedentes del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga serán objeto de una aplicación diferida y una formalización a Presupuesto quincenal.

Corresponderá a la Tesorería Municipal el requerimiento de los justificantes de los cobros efectuados así como la remisión de manera ordenada al Servicio de Gestión Contable de los mismos.

Para los cobros, si no existiese por razones técnicas documento contable correspondiente al reconocimiento de derechos previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el oportuno concepto extrapresupuestario de Ingresos Pendientes de Aplicación hasta que se registre y contabilice el documento de reconocimiento de derechos. La aplicación a presupuesto de estos Ingresos Pendientes de Aplicación se llevará a cabo con fecha contable del último día hábil del mes y en todo caso a 31 de diciembre de cada ejercicio.

En cuanto a los cobros sustentados mediante relaciones de ingresos del Organismo autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, se llevará a cabo una aplicación diferida con aplicación a Presupuesto de carácter quincenal. Corresponde a dicho Organismo el control de los saldos y la remisión a la Tesorería Municipal de la información necesaria para el arqueo de las cuentas corrientes restringidas de recaudación abiertas al efecto.

En el caso de cobros procedentes de expedientes de compensación se formalizarán mediante ingresos virtuales que se correspondan con las facturas de ingreso por compensación o con las liquidaciones que se contemplen en la resolución compensatoria.

Transcurrido el plazo legal de cobro en voluntaria de las liquidaciones y recibos sin que se haya notificado la providencia de apremio, la cantidad a ingresar se verá aumentada en el preceptivo recargo ejecutivo del 5 %según la normativa de aplicación.

Una vez notificada al deudor dicha Providencia de Apremio, se aplicara un recargo de apremio reducido del 10 %, cuando se satisfaga la totalidad dela deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, para las deudas apremiadas.

Se aplicara un recargo de apremio ordinario del 20 por ciento cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores, (epígrafes 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 58/2003).

El recargo de apremio ordinario es compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo ejecutivo o el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del período ejecutivo.

En las propuestas de imputación de derechos a cobrar en vía ejecutiva al Organismo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, a tramitar por las Áreas o Servicios municipales en los que este haya delegado sus competencias en materia de gestión tributaria, o por los Organismos gestores de aquellos tributos que se integran en su propio presupuesto de ingresos, será requisito imprescindible, además de aportar las providencias de apremio dictadas por el Órgano competente con los datos exigidos por el art. 70.2 del Reglamento General de Recaudación, indicar la referencia contable de cada liquidación, así como un resumen estadístico por documento contable de reconocimiento de derechos en cada relación de deudores, para la remisión de los expedientes a la Sección de Fiscalización de Ingresos de Intervención General Municipal, para su debida fiscalización.

Los justificantes de los cobros efectuados una vez emitidos los documentos contables de ingreso correspondientes serán remitidos a la Sección de Fiscalización de Ingresos que sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionadas al efecto mediante la utilización de un procedimiento de muestreo aleatorio.

BASE 37ª: EXTINCIÓN DEL DERECHO POR CAUSAS DISTINTAS AL COBRO.

El Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, o las Áreas y Servicios municipales en los que éste haya delegado sus competencias en materia de gestión tributaria en virtud de la Resolución del Gerente del mismo de fecha 3 de enero de 2006, expedirán las oportunas propuestas de Baja de los derechos reconocidos basadas en alguna de las causas que determina la normativa de aplicación, para que se puedan contabilizar según los motivos de Baja que recoge la IMNCL y, en todo caso, con sujeción a lo prevenido en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación.

Por aplicación de la nueva Instrucción de Contabilidad en los supuestos de aplazamiento y fraccionamiento se actuará de la siguiente forma:

- a) Vencimientos en el mismo año natural, se efectuará un seguimiento de los nuevos vencimientos por parte del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.
- b) Para los vencimientos que se produzcan en ejercicios siguientes, se realizarán las siguientes operaciones:
 - Anulación presupuestaria del derecho en el importe no vencido en el año natural en el que es otorgado el aplazamiento o fraccionamiento.
 - Reclasificación del derecho como no presupuestario.
 - Nuevo reconocimiento del derecho en el presupuesto del ejercicio de vencimiento.

A estos efectos, el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga en aquellos supuestos de naturaleza tributaria o bien el Área u Organismo en los restantes, deberán comunicar al Servicio de Gestión Contable y a la Intervención General Municipal los datos necesarios para su contabilización y control.

Para la tramitación de los respectivos expedientes será necesario que conste en los mismos la referencia contable de cada liquidación, así como un resumen estadístico por documento contable de reconocimiento de derechos en cada una de las resoluciones aprobatorias de Baja, que se remitan al Servicio de Gestión Contable de la Intervención General Municipal, así como, relación detallada de los valores que incluye el expediente, junto al informe del órgano proponente, especialmente en las propuestas de prescripción.

Este Servicio remitirá las relaciones de anulaciones contables a la Sección de Fiscalización de Ingresos, la cual sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionadas al efecto mediante la utilización de un procedimiento de muestreo aleatorio.

En las cuentas de gestión anuales sólo figurarán como bajas aquellas que efectivamente hayan sido aprobadas por el Gerente del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

Aquellos otros expedientes pendientes de aprobación al 31 de diciembre, darán lugar a una relación de bajas pendientes de tramitar, con el objeto de que pueda evaluarse debidamente la gestión realizada.

BASE 38ª: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

A efectos de que por el Servicio de Gestión Contable se proceda a reconocer en contabilidad el derecho al cobro a favor del interesado, en los expedientes de devolución de ingresos, una vez dictada la Resolución favorable y con carácter simultáneo se dará traslado, por el Área gestora del expediente al Servicio de Gestión Contable y a la Intervención General Municipal, que remitirá las relaciones de devoluciones de ingresos a la Sección de Fiscalización de Ingresos, la cual sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de operaciones o actuaciones singulares al efecto mediante la utilización de un procedimiento de muestreo aleatorio.

BASE 39ª: REVISIÓN ANUAL DE SALDOS CONTABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.

El Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga justificará al final de cada ejercicio los saldos que presenten en Contabilidad mediante listados de valores pendientes de cobro que estén en su poder, y que consten en los ficheros informáticos de acuerdo con el certificado que emita el Gerente del CEMI”.

Se designará a un representante del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y a otro del Servicio de Gestión Contable para conciliar los saldos con los obrantes en dicho Servicio durante el mes de Marzo de cada ejercicio natural e informarán y subsanarán las discrepancias que hubiesen podido surgir según el procedimiento que, para cada caso, se establezca por la Intervención General Municipal.

El Órgano de Gestión Tributaria, anualmente, presentará una cuenta de Gestión que en su estructura y contenido se ajustará, a lo establecido para la Contabilidad Municipal y que, en todo caso, contendrá la información suficiente para facilitar la conciliación de datos con los obrantes en la misma.

Durante el mes de Enero del ejercicio siguiente se informarán y subsanarán las discrepancias que hubiesen podido surgir según el procedimiento que, para cada caso, se establezca por la Intervención General Municipal.

BASE 40ª: REMANENTE DE TESORERIA

- 1.- El remanente de tesorería está integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

El remanente de tesorería será objeto del oportuno control contable que permita determinar en cada momento la parte utilizada para financiar gasto y la parte pendiente de utilizar, que constituye el remanente líquido de tesorería.

El remanente de tesorería se cuantifica a partir de los datos que en fin de ejercicio figuren en la contabilidad, antes del cierre de la misma.

El remanente de tesorería se obtiene como suma de los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago.

El remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido.

El exceso de financiación afectada está constituido por la suma de las desviaciones de financiación positivas acumuladas a fin de ejercicio.

Los fondos líquidos a fin de ejercicio están constituidos por los saldos disponibles en cajas de efectivo y cuentas bancarias.

A efectos del cálculo del remanente de tesorería, también tendrán la consideración de fondos líquidos las inversiones temporales en que se hayan materializado los excedentes temporales de tesorería, siempre que tengan carácter no presupuestario y reúnan las condiciones de liquidez y seguridad exigidas por la ley.

Los derechos pendientes de cobro a fin de ejercicio incluyen:

- c) Los derechos pendientes de cobro del presupuesto corriente.
- d) Los derechos pendientes de cobro de presupuestos cerrados.
- e) Los derechos pendientes de cobro correspondientes a cuentas de deudores que, de acuerdo con la normativa vigente, no son presupuestarios y tampoco lo serán en el momento de su vencimiento.

Si al finalizar el ejercicio existiesen cantidades cobradas pendientes de aplicar, dichas cantidades deben minorar el importe de los derechos pendientes de cobro.

No obstante, cuando entre los cobros pendientes de aplicación se encuentren cantidades que correspondan a recursos por cuenta de otros entes y éstas se puedan determinar, no se reducirá por esta cuantías el importe de los derechos pendientes de cobro sino que se incrementará el de las obligaciones pendientes de pago.

Las obligaciones pendientes de pago a fin de ejercicio comprenden:

- a) Las obligaciones pendientes de pago del presupuesto corriente.
- b) Las obligaciones pendientes de pago de presupuestos cerrados.
- c) Las obligaciones pendientes de pago correspondientes a cuentas de acreedores que, de acuerdo con la normativa vigente, no son presupuestarios y tampoco lo serán en el momento de su vencimiento.

Si al finalizar el ejercicio existiesen pagos pendientes de aplicación definitiva o pagos realizados con cargo a los anticipos de caja fija pendientes de justificación, las obligaciones pendientes de pago deben minorarse por el importe de aquellos.

2.- En cuanto al método del cálculo de los saldos de dudoso cobro se estará al siguiente procedimiento:

La cuantificación de los derechos pendientes de cobro de difícil recaudación se realiza a través del método de esperanza de cobro.

Para la estimación de tal esperanza de cobro se han de tener en cuenta los saldos pendientes de cobro de los capítulos I a III, de ejercicios cerrados y del ejercicio corriente, valorando la gestión recaudatoria y otras incidencias al respecto, a partir de la información contable.

Concretamente se han de considerar:

- El porcentaje de recaudación
- La extinción de los derechos por causa distinta al ingreso.
- Deudas avaladas
- Deudas fraccionadas y aplazadas
- Y expedientes de deudas de las Administraciones Públicas

Igualmente se contemplarán, las relaciones de ingresos y bajas pendientes en trámite de fiscalización.

Por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, se deberá realizar una previsión, no sólo de las relaciones de ingresos y bajas pendientes de fiscalizar, sino que, además, se estimen las suspensiones, compensaciones, deudas con Entidades Públicas y fraccionamientos a 31 de diciembre.

También se incluirán en el citado estudio los expedientes de bajas, debidamente aprobados por órgano competente, dentro del ejercicio.

Tendrán tal consideración, como norma general, aquellos que se obtengan del cálculo descrito anteriormente, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.”

- 3.- En los supuestos de gastos con financiación afectada en los que los derechos afectados reconocidos superen a las obligaciones por aquellos financiadas, el remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales de la Entidad deberá minorarse en el exceso de financiación producido.

El citado exceso podrá financiar la incorporación de los remanentes de crédito correspondientes a los gastos con financiación afectada a que se imputan y, en su caso, las obligaciones devenidas a causa de la renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

- 4.- Se entenderá por remanente de tesorería inicial el obtenido una vez efectuadas las deducciones a que hacen referencia los artículos anteriores.

El remanente de tesorería positivo constituye un recurso para la financiación de modificaciones de créditos en el presupuesto.

El remanente líquido de tesorería será, en cada momento, el que resulte de deducir del remanente inicial las cuantías ya destinadas a financiar modificaciones de crédito.

En ningún caso, el remanente de tesorería formará parte de las previsiones iniciales de ingresos ni podrá financiar, en consecuencia, los créditos iniciales del presupuesto de gastos.

La utilización del remanente de tesorería como recurso para la financiación de modificaciones de créditos no dará lugar ni al reconocimiento ni a la liquidación de derechos presupuestarios.

- 5.- En caso de liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo, el Pleno de la Corporación o el Órgano competente del Organismo Autónomo, según corresponda, deberán proceder, en la primera sesión que celebren, a la reducción de gastos del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido. La expresada reducción sólo podrá revocarse por acuerdo del Pleno, a propuesta del Presidente, y previo informe del Interventor, cuando el desarrollo normal del presupuesto y la situación de tesorería lo consintiesen.

Si la reducción de gastos no resultase posible, se podrá acudir al concierto de operación de crédito por su importe, siempre que se den las condiciones señaladas en el artículo 177.5 del TRLRHL.

De no adoptarse ninguna de las medidas previstas en los dos apartados anteriores, el presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no inferior al repetido déficit.

BASE 41ª: INMOVILIZADO, INVENTARIO Y AMORTIZACIÓN.

1. La entidad ajustará la contabilidad de los bienes y derechos del inmovilizado a las normas de valoración que hacen referencia al mismo, recogidas en la Quinta parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local anexo a la Instrucción de Contabilidad.

Por ello la entidad local regulará, de acuerdo con lo anterior, los criterios y métodos para cuantificar las correcciones valorativas que afecten a los bienes y derechos integrantes del inmovilizado.

2. A efectos de cumplimiento de la Regla 16 de la IMNCL se tomará como inventario de bienes y derechos que, de conformidad con la legislación patrimonial, detalle de forma individual los diversos elementos del inmovilizado, el que desarrolle el Servicio de Patrimonio, a partir de uno de enero de dos mil siete.
3. 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, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos.

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. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

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

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

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes.

- Los integrantes del dominio público natural.
- Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- Las inversiones destinadas al uso general.
- Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinan con carácter general por el método de cuota lineal. Su importe se calcula, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la financiación de la vida útil del elemento a amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado.

4. Por los correspondientes servicios gestores del Patrimonio Municipal, se facilitarán al Servicio de Gestión Contable e Intervención General Municipal, a los efectos de cumplimiento de la presente Base, los datos relativos a vida útil, valor del bien, valor residual, aprovechamiento o posibilidad de utilización, de aquellos bienes sujetos a amortización, con exclusión de los contemplados en la Regla 18.4 de la IMNCL.

BASE 42ª: NORMAS ESPECÍFICAS DE CONSOLIDACIÓN, A NIVEL PRESUPUESTARIO.

1. Para efectuar la consolidación del presupuesto de la propia Entidad con el todos los Presupuestos y estados de Previsión de sus Organismos y Sociedades Mercantiles se procederá, con carácter general, del siguiente modo:
 - a) Deberán armonizarse, en su caso, los presupuestos de los OOAA y los Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles con el presupuesto de la propia Entidad.
 - b) Deberá efectuarse la eliminación de las operaciones internas: Transferencias, subvenciones, aportaciones de capital o participaciones en beneficios y otras de similar naturaleza.
2. El estado de consolidación detallará las eliminaciones de operaciones internas.
3. La consolidación de los ingresos y gastos de la Entidad, de sus OOAA y de sus Sociedades mercantiles, se efectuará siguiendo el modelo de estructura presupuestaria establecida por el Mº de Economía y Hacienda para las Entidades Locales.
4. Se eliminarán de los estados de ingresos y gastos a que afectan las siguientes operaciones cuando se efectúen entre la Entidad, sus OOAA o sus Sociedades Mercantiles:
 - a) Transferencias corrientes y de capital, cualquiera que sea su ubicación económica y su definición.
 - b) Gastos e ingresos derivados de cesiones de personal.
 - c) Compraventas de bienes corrientes o de capital.
 - d) Prestaciones de servicios.
 - e) Tributos locales y precios públicos o privados exigibles por las Entidades cuyos presupuestos se consoliden.
 - f) Otros ingresos y gastos de similar naturaleza.

Las transferencias otorgadas se cuantificarán por el importe reconocido por la Entidad concedente y las transferencias recibidas se cuantificarán por el importe que figure como reconocido en la contabilidad de la entidad perceptora, y ello con independencia de practicar la necesaria conciliación entre ambas magnitudes.

BASE 43ª: UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. A la gestión de los presupuestos se aplicarán procedimientos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos con validez y eficacia jurídica, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En particular, se impulsará el empleo de la firma electrónica.

2. Las bases del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad, de conformidad con la Regla 14 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad aprobada por Orden de 23 de noviembre de 2.004.

3. La información contable se plasmará preferentemente en soporte electrónico, informático o telemático, de acuerdo con la Regla 95 de la misma Instrucción.

BASE 44ª: LA LEY DE TRANSPARENCIA FINANCIERA

Con el fin de dar adecuado cumplimiento a lo previsto en la *Ley 4/2007, de 3 de abril, de Transparencia de las relaciones financieras entre las Administraciones públicas y las empresas públicas, y de transparencia financiera de determinadas empresas*, anualmente la Intervención General Municipal procederá al análisis de la documentación que al efecto faciliten las Empresas Municipales y aquella otra documentación complementaria que le fuera exigida por la Intervención General Municipal, informado a la Delegación de Economía y Empleo sobre aquellas a las que es de aplicación la citada Ley de Transparencia Financiera para que remitan dentro de los siete meses siguientes a la terminación del ejercicio económico, la información que detalla el art. 15 de dicha Ley.

BASE 45ª: CONTABILIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS ENTRE ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO.

El procedimiento a seguir deberá ser el siguiente:

- a) A la realización por parte de la entidad concedente del documento de gasto AD, con posterioridad, deberá tener su reflejo como compromiso concertado de ingresos, en la entidad perceptora.
- b) A la realización por parte de la entidad concedente del documento de gasto O, OP o ADOP con posterioridad, deberá tener su reflejo contable como reconocimiento del derecho en la entidad perceptora.
- c) A la realización por parte de la entidad concedente del documento del pago material, con posterioridad, deberá tener su reflejo contable como ingreso en la entidad perceptora.

BASE 46ª: DEL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO 2013-2020.

1º.- Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno un Plan Económico Financiero para el periodo 2013-2020, al objeto de alcanzar equilibrio u objetivo de estabilidad presupuestaria derivado de la situación de inestabilidad presupuestaria que arroja la liquidación del presupuesto del ejercicio 2011, en desarrollo de sus competencias, y a fin de su estricto cumplimiento y desarrollo, se hace preciso que, todas las Áreas Municipales, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales incluidas en el sector de las Administraciones Públicas y en el sector de las Sociedades no Financieras catalogadas en el Plan, ajusten su actuación presupuestaria y financiera a las directrices contenidas en el mismo, en orden a su propuesta de presupuestación, modificación, ejecución y posterior liquidación de los diferentes ejercicios a que alcanza el Plan.

2º.- En ese sentido y norma de actuación y comportamiento que marca el Plan, todos los órganos con capacidad de presupuestación, gestión presupuestaria y capacidad de adquirir compromisos derivados de las normas de delegación, competencias estatutarias y societarias, con carácter previo a la adopción de propuestas o concertación de acuerdos que originen compromisos con efectos presupuestarios tanto en ingresos como en gastos, de naturaleza corriente o de capital, o con efectos directos en la evolución en las respectivas cuentas de pérdidas y ganancias, durante los ejercicios a que vincula el Plan, deberán comunicar a la Comisión de Estabilidad, Presupuestación y Sostenibilidad y a la Delegación de Economía y Hacienda a fin de que, por la misma, se pueda verificar su correcta propuesta y encaje en las directrices que contiene el Plan y su necesaria toma de razón.

3º.- Las propuestas de acuerdos o resoluciones que pudieran tener efectos económicos en los ejercicios del Plan, alcanzarán no solo las que se refieran a efectos exclusivamente para el ejercicio económico en curso sino a compromisos de carácter plurianual, tanto en corriente como de capital y se deberán atemperar al ritmo razonable del cumplimiento del Plan en cada anualidad, para no desvirtuar en saltos cuantitativos los parámetros medibles que cada anualidad establece, en orden a asegurar su necesaria y verificada financiación regulada en el Plan, al objeto de no perjudicar o anteponer a compromisos y obligaciones concertados con carácter preferente.

4º.- De conformidad con el mandato que establece el 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, en su aplicación a las Corporaciones Locales, por la Intervención General Municipal se emitirán los informes que se determina el citado Reglamento en orden a verificar el cumplimiento del Plan, tanto en sus presupuestos iniciales, modificaciones y liquidaciones de cada uno de los ejercicios económicos a que abarca el Plan.

5º.- Si como consecuencia de los resultados que arrojen las cuentas de pérdidas y ganancias de cualesquiera sociedades a las que se refiere el art. 4.2 del Real Decreto 1463/2007, diera como resultado una situación de inestabilidad en cualesquiera de los ejercicios a que afecta el Plan, una vez aprobadas las mismas por sus órganos competentes, por la Intervención General Municipal se emitirá un informe financiero en los términos del art. 16 y 24 de la citada norma. Acaecida tal circunstancia de inestabilidad no contemplada en el Plan por la citada Sociedad se deberá emitir un Plan Económico de Estabilidad con la adopción de las medidas para alcanzar el equilibrio en el umbral general que regula el Plan de Estabilidad inicial, acompañado de una memoria que analizará la situación retrospectiva, actual y la deseada.

6º.- Si cualesquiera de los parámetros se desviaran manifiestamente de las previsiones de ingresos contempladas en el Plan, se deberá adoptar el acuerdo de declarar no disponible aquellos créditos en las partidas de gastos que se estimen no afecten esencialmente a los servicios municipales en el importe en que se cifre tal desviación, sin perjuicio de que si las desviaciones se producen en ingreso previstos que por su naturaleza deben quedar afectados a operaciones corriente o de capital, se deberá atemperar en el tiempo su nueva planificación, salvo que afloren recursos no previstos inicialmente que pudieran por su naturaleza compensar su financiaron.