

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA



**P R E S U P U E S T O    2 0 1 6**

**ORGANISMO AUTÓNOMO**

**Gestión Tributaria y otros servicios  
del Ayuntamiento de Málaga**

*DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA*

***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO***



## INDICE

### CAPITULO I.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

Página

|         |                                                                               |     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| BASE 1ª | AMBITO Y VIGENCIA                                                             | 3   |
| BASE 2ª | CREDITOS INICIALES                                                            | 4   |
| BASE 3ª | CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y DE JUSTIFICANTES DE GASTOS | 5-6 |
| BASE 4ª | VINCULACIONES JURÍDICAS                                                       | 7   |

### CAPITULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Página

|          |                                                    |       |
|----------|----------------------------------------------------|-------|
| BASE 5ª  | MODIFICACIONES DE CRÉDITO                          | 8-9   |
| BASE 6ª  | CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS | 10    |
| BASE 7ª  | CRÉDITOS AMPLIABLES                                | 11    |
| BASE 8ª  | TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO                          | 12-13 |
| BASE 9ª  | GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS                | 14    |
| BASE 10ª | INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS            | 15-17 |
| BASE 11ª | BAJAS POR ANULACIÓN                                | 18    |

### CAPITULO III.- DE LOS GASTOS

Página

|          |                                           |       |
|----------|-------------------------------------------|-------|
| BASE 12ª | NORMAS GENERALES                          | 19    |
| BASE 13ª | PROCESO DEL GASTO                         | 21-26 |
| BASE 14ª | CRÉDITOS NO DISPONIBLES                   | 27    |
| BASE 15ª | RETENCIÓN DE CRÉDITO                      | 28    |
| BASE 16ª | GESTIÓN DEL GASTO                         | 29-31 |
| BASE 17ª | AUTORIZACIÓN DEL GASTO                    | 32    |
| BASE 18ª | DISPOSICIÓN DEL GASTO                     | 33    |
| BASE 19ª | RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN           | 34    |
| BASE 20ª | ORDENACIÓN DEL PAGO                       | 35    |
| BASE 21ª | PAGOS A JUSTIFICAR                        | 36    |
| BASE 22ª | ANTICIPOS DE CAJA FIJA                    | 37-38 |
| BASE 23ª | RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ACTIVO         | 39    |
| BASE 24ª | DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION             | 40    |
| BASE 25ª | PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO 2013-2020       | 41-42 |
| BASE 26ª | REMISION A BASES DE EJECUCIÓN MUNICIPALES | 43    |

## CAPITULO I. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

### **BASE 1ª. AMBITO Y VIGENCIA.**

- 1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 Gral. Presupuestaria, el **Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga** establece que la gestión y liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2016 se realizarán con arreglo a las presentes Bases de Ejecución, que tendrá 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 Organismo 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.



## **BASE 2ª. CREDITOS INICIALES.**

Por las presentes Bases y su Acuerdo Plenario correspondiente se aprueban los Presupuestos del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y otros Servicios del Ayuntamiento de Málaga para el ejercicio de 2016.

En el estado de Gastos del Presupuesto del Organismo se conceden créditos por un importe total de **13.534.684,26 euros**, que se desglosan en **13.457.682,26 euros** para operaciones de naturaleza corriente, **77.000,00 euros** para operaciones de capital y **2,00 euros** para operaciones financieras.

En el estado de Ingresos están previstos ingresos por importe de **13.534.684,26 euros**, que se desglosan en **13.457.682,26 euros** de naturaleza corriente, **77.000,00 euros** de capital y **2,00 euros** para operaciones financieras.

Al contrastar el Estado de Ingresos y el de Gastos, se observa el principio de nivelación presupuestaria.



## **BASE 3ª. CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, 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 IV, Regla 52 y 53 I.C.A.L., y con una periodicidad trimestral, la Subdirección de Administración facilitará la información 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 la Subdirección de Administración facilitará 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, 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 53.4 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 la Subdirección de Administración, 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 dé cuenta a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Corporación.

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

La Subdirección de Administración, transcurrido un mes desde la anotación en el Registro Central de Facturas del Organismo de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a comunicar su aprobación de la respectiva certificación de obra o de la 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 la Subdirección de Administración.

Asimismo, la Subdirección de Administración, transcurridos tres meses desde la anotación en el mencionado Registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a comunicar su aprobación de la respectiva certificación de obra o de la conformidad con la prestación realizada, requerirá al órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La Subdirección de Administración 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 justificado por el centro gestor la ausencia de tramitación del mismo.



#### **BASE 4ª. 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.

|                      |                                         |                              |
|----------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| <b>Capítulo I</b>    | Gastos de Personal                      | Áreas de Gasto y Capítulo    |
| <b>Capítulo II</b>   | Gastos en bienes corrientes y servicios | Áreas de Gasto y Capítulo    |
| <b>Capítulo III</b>  | Gastos Financieros                      | Áreas de Gasto y Capítulo    |
| <b>Capítulo IV</b>   | Transferencias corrientes               | Política de Gasto y Concepto |
| <b>Capítulo VI</b>   | Inversiones reales                      | Política de Gasto y Concepto |
| <b>Capítulo VII</b>  | Transferencias de capital               | Política de Gasto y Artículo |
| <b>Capítulo VIII</b> | Variación de Activos Financieros        | Áreas de Gasto y Capítulo    |
| <b>Capítulo IX</b>   | 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 art. 9.2.d) del RD 500/1.990.

En cuanto a los créditos asignados a proyectos de gastos con financiación afectada, se establece con carácter general la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí mismo de cada uno de ellos.

Los demás proyectos de gastos sólo quedarán afectados por la limitación cuantitativa 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 económico-funcional aprobada para el Ayuntamiento de Málaga, 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 o 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.



## **CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 5ª. MODIFICACIONES DE CREDITO**

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en este Título.

Toda modificación del Presupuesto será tramitada por la Subdirección de Administración, exigirá informe de la Intervención y la elaboración de anteproyecto justificativo de la misma, que informará, entre otros aspectos, acerca de:

- Motivación sobre la urgencia y/o conveniencia de realizar dicha modificación.
- Justificación de que con la modificación presupuestaria propuesta no se perturba el normal funcionamiento de los servicios.
- Valoración de la incidencia que pueda tener la misma en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
- Aplicaciones presupuestarias y, en su caso proyectos de gastos, afectados por la modificación.
- Recursos que han de financiarla.

Serán de competencia exclusiva e indelegable del Pleno, los expedientes de modificaciones de créditos mediante:

- Créditos Extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Transferencia de crédito (entre distintas áreas de gastos).
- Bajas por anulación.

Todo expediente de modificación de créditos que deba someterse a la aprobación del Ayuntamiento Pleno se iniciará mediante acuerdo del Presidente del Consejo Rector, al que se acompañará anteproyecto preparado por el Gerente. Formulado el proyecto de Expediente de modificación por el Consejo Rector, 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, se someterá a la aprobación del Excmo. Ayuntamiento Pleno, exigiéndose, excepto para las Bajas por Anulación, los mismos requisitos de tramitación que para la aprobación del Presupuesto.

Así mismo, la tramitación y aprobación de cualquier expediente de modificación de créditos quedará supeditada a la consecución de los objetivos previstos en el Plan de ajuste

económico financiero del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020.

No exigirá acuerdo plenario, siendo competente para su aprobación la Junta de Gobierno Local o por delegación el Concejal Delegado del Área al que se adscribe el Organismo, de conformidad con lo establecido por las presentes bases, los expedientes de modificaciones de crédito mediante:

- Ampliaciones de créditos
- Transferencias de créditos (entre el mismo área de gasto o capítulo I)
- Generaciones de crédito por ingresos
- Incorporaciones de remanentes de créditos.

Estos expedientes, y sin perjuicio de las singularidades de tramitación que se establezcan en las bases específicas reguladoras de cada tipología, serán incoados por orden del Presidente del Consejo Rector y tramitados por la Subdirección de Administración, a los mismos se incorporarán el anteproyecto, así como los informes o documentos que resulten pertinentes, y una vez informados por la Intervención, serán aprobados por la Junta de Gobierno Local o por delegación por el Concejal Delegado del Área al que se adscribe el Organismo, momento desde el cual serán ejecutivos.

## **BASE 6ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

Cuando haya de realizarse un gasto específico, determinado, que no pueda demorarse al 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, se acordará un suplemento de crédito.

La tramitación de los expedientes de crédito extraordinario o suplemento de crédito se efectuarán conforme a lo señalado en la Base nº 5. En el expediente 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.

Se incorporarán, igualmente, las acreditaciones exigidas en el artículo 37 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y se tramitará conforme a lo establecido en el artículo 38 del citado texto legal.

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

### **BASE 7ª. CRÉDITOS AMPLIABLES.**

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

#### **CONCEPTO DE GASTO**

#### **CONCEPTO DE INGRESO**

| <b>PARTIDA</b>                                                        | <b>PARTIDA</b>                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 82001.9290 CONCESION DE PRESTAMOS A LA SEGURIDAD SOCIAL A CORTO PLAZO | 82001 REINTEGRO DE ANTICIPOS A LA SEGURIDAD SOCIAL A CORTO PLAZO |
| 83002.9290 ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL A CORTO PLAZO               | 83003 REINTEGRO DE ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL A CORTO PLAZO  |

La tramitación de las ampliaciones de créditos se efectuará conforme a lo señalado en la Base nº 5. Al expediente se le incorporará documento acreditativo de la efectividad de mayores recursos afectados sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto.

La tramitación de los anticipos de pagas al personal, no obstante, seguirá un procedimiento simplificado en el que bastará informe del Departamento de Recursos Humanos indicando la procedencia del anticipo solicitado, al que se añadirá diligencia del Gerente del Organismo accediendo a su concesión, y todo ello acompañado por la oportuna fiscalización de la Intervención Municipal.



## **BASE 8ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

Se autoriza expresamente el "Régimen Especial de Transferencias de Créditos", 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.

Transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos que sin alterar la cuantía total del mismo traslada el importe total o parcial del crédito disponible de una aplicación a otra con diferente vinculación jurídica. Produce un aumento en un crédito presupuestario existente y una baja en otro también existente, con lo que el total del presupuesto no queda alterado, regulándose conforme establecen los artículos 178 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el TRLRHL y 40 a 42 del R.D. 500/1990.

Este régimen consiste en expedientes de suplementos de créditos financiados con correlativas bajas de otras consignaciones de gastos y que pueden ser autorizados y aprobados por Órganos distintos del Pleno de la Corporación, no necesitando seguir el trámite de exposición al público a efectos de reclamaciones.

A. El Órgano competente para acordar la aprobación de tales Expedientes de Transferencias de Créditos es la Junta de Gobierno Local, y por delegación el Concejal Delegado del Área al que se adscribe el Organismo, pudiendo ser acordada por la Junta de Gobierno Local sin acto administrativo previo, con carácter singular.

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

C. 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 y IX del Estado de Gastos del Presupuesto, cuya transferencia se efectúe dentro del mismo área de gasto y sometida a las siguientes limitaciones:
  - \* No afectar, ni en aumento ni en baja, a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.
  - \* No disminuir los remanentes de créditos no comprometidos procedentes



de ejercicios cerrados.

- \* No disminuir los créditos incrementados en anteriores suplementos o transferencias.
- \* No incrementar créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

- Créditos de personal, con las siguientes limitaciones:

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

D. 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.

## **BASE 9ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

La generación de créditos por ingresos es aquella modificación de crédito producida por la obtención de ingresos de naturaleza no tributaria, y que generan crédito en las partidas de gastos correspondientes.

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria, de conformidad con el artículo 181 del 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 Organismo, gastos comprendidos en sus fines u objetivos.

Para ello, es perceptivo que se haya producido el ingreso o que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

B) Enajenación de bienes del Organismo, en cuyo caso es preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

C) Reembolso de préstamos, requiriéndose, igualmente, la efectiva recaudación de los derechos.

D) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la correspondiente cuantía.

El expediente se iniciará mediante informe-propuesta del Gerente justificativo de la efectividad de los cobros o firmeza de compromiso, especificando la aplicación presupuestaria que deba ser incrementada.

Si el Organismo hubiese 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 propio Organismo

Dicho informe-propuesta, con la conformidad de la Intervención General Municipal, propondrá a la Junta de Gobierno Local o por delegación al Concejal Delegado del Área al que se adscribe el Organismo, la resolución aprobatoria de la generación de crédito.

## **BASE 10ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.**

**Primero.** 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 la Subdirección De Administración 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.

Se entenderá que se desiste total o parcialmente de indicar 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 segundo de esta base.
- b) Dentro de las partidas 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 supongan bajas de adjudicación que se deriven de gastos de inversión del Capítulo VI, salvo que se realice petición expresa del Departamento Gestor a la Subdirección de Administración en el 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 a la Subdirección De Administración 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 funcional por reorganizaciones administrativas.



**Segundo.** 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 cada centro gestor que expresará el recurso con que se pretende financiar la incorporación. Caso de que tal recurso fuese nuevo o mayores ingresos, no será necesario la aprobación de la Liquidación que se expresa en el punto a) anterior.
- c) Por la Subdirección de Administración 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 Junta de Gobierno Local, o por delegación el Concejal Delegado del Área al que se adscribe el Organismo.

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 A, D ó AD del ejercicio anterior de forma automática en fase previa.
- b) Por parte de la Subdirección de Administración se comunicará a cada centro gestor todos estos saldos pendientes de contabilizar.
- c) Dichos órganos, en el plazo de un mes, deberán comunicar a la Subdirección de Administración aquellos créditos que tengan la consideración de no incorporable, justificando el motivo de la no imputación al ejercicio corriente.

Transcurrido dicho plazo, sin contestación por parte del centro gestor, se procederá a la contabilización, previa fiscalización de los mismos, si existiera crédito suficiente.

- d) Asimismo, deberán comunicarlo a la Subdirección de Administración para que procedan al cierre de los expedientes, en el caso que fuera procedente.



- e) Una vez comunicado por los centros gestores, la Subdirección de Administración previa fiscalización de los documentos contables, procederá a su contabilización.

**Tercero.** El órgano competente para acordar la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes es la Junta de Gobierno Local o por delegación el Concejal Delegado del Área al que se adscribe el Organismo, salvo en los casos que a continuación se indican cuya competencia es del Pleno:

- Aprobación de las modificaciones de los remanentes incorporados.
- Desistimiento de los no a incorporar procedentes de financiación afectada en los casos de expedientes de cambios de financiación que se propongan como en la anulación de los créditos de gastos correspondientes.

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.

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 ANULACION.**

Cuando el Presidente del Consejo Rector 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 a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, y tras esta, a la aprobación del Pleno.

Tras la aprobación definitiva será remitida a la Intervención General para su fiscalización y contabilización.

En 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.

### **CAPITULO III. De los Gastos.**

#### **BASE 12ª. NORMAS GENERALES.**

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse aquellas obligaciones que deriven de gastos realizados en el año natural del propio ejercicio, con las siguientes excepciones:

- a) Los que resulten de la liquidación de atrasos de personal.
- b) Los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, para los que hubiera existido crédito disponible 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) Los procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad y aprobados por el Ayuntamiento Pleno, conforme al art. 60.2 del R.D. 500/1990.

Todo ello siempre que, previamente se acredite que no se perturba el normal funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones exigibles, debiéndose, en caso contrario, adoptar compromiso de suplementar los créditos necesarios.

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

**Primero.-** El Gerente remitirá al Presidente del Consejo Rector el justificante del gasto, debidamente conformado, al que se unirá informe que, necesariamente, indicará:

- a) Causas por las que no fue tramitado el gasto dentro de su ejercicio presupuestario, informándose específicamente de la existencia o no de crédito suficiente para atender el gasto en dicho presupuesto.
- b) Aplicación presupuestaria a la que debe de imputarse el gasto o, caso de no existir o no tener consignación suficiente, propuesta de suplemento de créditos, con acreditación, de que no se perturba el normal funcionamiento de los servicios.
- c) Acreditación de que el precio de facturación es adecuado al de mercado, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente sobre Contratos del Sector Público.

**Segundo.-** El Presidente del Consejo Rector remitirá a la Intervención General Municipal la documentación recibida para su fiscalización, procediéndose por la Subdirección de Administración a practicar, retención de crédito, con cargo a las partidas y niveles de vinculación jurídica correspondientes, si existieren y tuvieran dotación suficiente. En caso contrario se procederá a la tramitación simultánea del proyecto de expediente de suplemento de créditos, correspondiendo al Pleno la aprobación de dicho expediente.

**Tercero.-** Recibidas por la Subdirección de Administración los expedientes remitidos por la



Intervención General Municipal, 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 simultánea de expediente de suplemento 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 que formulen los centros gestores del Organismo será razonada y constará, como mínimo:

1. Del importe estimado del gasto propuesto, con especificación del IVA, y el pliego de condiciones técnicas, redactado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de contratos del Sector Público, así como de la base de cálculo y antecedentes utilizados para su cuantificación, haciendo constar que el precio de licitación es adecuado al mercado.
2. En los casos de obras o instalaciones, además de los documentos detallados en el punto anterior, se incluirá un proyecto técnico y un presupuesto detallado, redactados conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de contratos del Sector Público.
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 aprobación, se regularán por lo que, en su caso, acuerde la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo regulado en la normativa vigente en materia de contratos del Sector Público.
4. Si se trata de procedimiento negociado, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior, encargándose la Subdirección de Administración de solicitar la documentación administrativa señalada en la normativa vigente en materia de contratos del Sector Público a la entidad propuesta.

Igualmente, cuando por razones técnicas, artísticas o de cualquier otra índole exista una única empresa capacitada para la ejecución del objeto del contrato, se acompañará el presupuesto de la misma y el informe propuesta de adjudicación, en el que se detallarán tales circunstancias, actuando la Subdirección de Administración de la forma antes descrita.

b) Para garantizar el cumplimiento de los requisitos expuestos, los responsables de cada centro gestor del Organismo 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 autorizados.

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 16ª.

Las propuestas de gastos serán suscritas por los responsables de los centros gestores del Organismo que formulen las mismas. Se remitirán a la Subdirección de Administración que anotará en la misma el número de expediente asignado a la



contratación de obras, adquisiciones de bienes y servicios y/o prestación de servicios.

Los informes, pliegos y, en general, cuanta documentación acompaña a las propuestas de gasto, serán suscritos por el correspondiente responsable del centro gestor, Subdirector de Administración, Subdirector de Asesoría Jurídica, Gerente o Interventor General, cada uno en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de que la documentación técnica sea suscrita, en su caso, por Técnico competente.

- d) Todas las contrataciones de obras, adquisiciones de bienes y servicios serán realizadas exclusivamente por la Subdirección de Administración, a quien deberán ser dirigidas todas las propuestas de gastos que se originen en los distintos centros gestores (en la forma establecida en el apartado "a")
- e) Todas las certificaciones y facturas que se expidan como consecuencia de la ejecución de los contratos, llevadas a cabo conforme a lo establecido en esta Base, deberán ser originales, y serán dirigidas junto con el albarán correspondiente al registro central de facturas de la Subdirección de Administración, donde se registrará con la fecha en que se produce la entrada.

En el supuesto que se deba emitir certificación por parte de la Administración, ésta se presentará junto a la factura en la Subdirección de Administración firmada por el contratista y el director facultativo de la obra, constanding 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, constanding el día, mes y año en que se expidió. Para aquellos supuestos de pago único, podrá presentarse una factura con los requisitos de la certificación, es decir, con la relación valorada firmada, al menos, por el director facultativo de la obra, y la factura firmada por el contratista y por el director de la obra.

- f) Las facturas podrán ser presentadas en formato papel o electrónico.

Estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de FACe, como único punto general de entrada de factura electrónica al que se encuentra adherido este Organismo Autónomo, las entidades siguientes:

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

No obstante, este Organismo Autónomo excluye a todas las entidades, independientemente de su naturaleza jurídica, de la obligación de presentar factura en formato electrónico cuando el importe de la misma, de forma individual, sea igual o inferior a 3.005,06 € I.V.A. incluido.



Toda la documentación complementaria que deba acompañar a una factura en formato electrónico, podrá incorporarse como Anexo a la misma en un PDF o HTML, tal y como se establece en la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que deben reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

g) Todas las facturas una vez registradas administrativamente serán registradas contablemente por la Subdirección de Administración, salvo:

- aquéllas que correspondan a mandamientos de pago a justificar.
- aquéllas que correspondan a anticipos de caja fija y no hayan sido presentadas con formato electrónico.
- aquéllas facturas electrónicas que no cumplan con las reglas de validación establecidas en la Orden HAP/1650/2015.

Las facturas originales en formato papel serán archivadas y custodiadas por la Subdirección de Administración mientras que las facturas electrónicas originales serán archivadas y custodiadas por el CEMI.

h) La Subdirección de Administración comprobará las certificaciones y facturas que deriven del proceso de gastos descrito en los apartados anteriores con el expediente de contratación correspondiente, y procederá a la tramitación de las mismas conforme al siguiente proceso:

1. La Subdirección de Administración comprobará que todas las certificaciones y facturas contengan, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del Organismo (nombre, domicilio y N.I.F.).
- Identificación del obligado a emitir la factura (nombre, domicilio y N.I.F. atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro estado miembro de la Comunidad Europea)
- Número de certificación o factura, en su caso, serie y fecha de expedición de la misma.
- Descripción detallada, consignándose los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA correspondiente a las operaciones realizadas.
- Número del expediente de contratación con el que se corresponda.
- Importe facturado con anterioridad, en relación a dicho expediente.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- 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 IVA, del que se deberá indicar el porcentaje aplicado. En el caso que se produzca, se deberá indicar cualquier descuento que no esté incluido en los mencionados precios unitarios.
- Cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, 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.
  - Con respecto al IVA, y para aquel supuesto en que la operación que se documenta en la factura esté exenta, no sujeta, o bien que el sujeto pasivo del impuesto sea el destinatario de la operación, se deberá incluir en ella una referencia a los preceptos correspondientes de la normativa que justifiquen dichas circunstancias.
  - 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 IVA y otras en las que no se den dichas circunstancias.
    - Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del IVA.
    - Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del IVA correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.
  - Cuando los importes que figuran en una factura se expresen en cualquier moneda, el importe del impuesto que en su caso se repercuta debe expresarse en euros.
  - Deben constar los códigos correspondientes al Órgano Gestor, Oficina Contable y unidad tramitadora codificados de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
  - Con respecto al IRPF, deberá constar la base imponible a la que será de aplicación la correspondiente retención, así como el tipo aplicado. Se indicará, igualmente, la clave de retención si es que está fuera distinta de la G01.
  - Firma y sello del contratista. En el caso de las certificaciones se constatará la existencia de la firma del director facultativo de las obras y del contratista.
2. La Subdirección de Administración dará de alta la factura o la certificación acompañada de la correspondiente factura en el módulo de justificante de gastos de la aplicación contable, asignándole un número de registro.
  3. Si así se requiriera, se entregará copia sellada de la misma al Proveedor donde conste la fecha de entrada en la Subdirección de Administración y el número de registro asignado.
  4. El original de la factura o de la certificación, con su correspondiente relación valorada y factura, en su caso, será archivada en la Subdirección de Administración.



5. La factura/certificación será escaneada por la Subdirección de Administración y se enviará mediante correo electrónico al centro gestor que originó el gasto, dejando constancia de la fecha en que se produce el envío de la misma.
6. Los centros gestores, deberán imprimir las facturas escaneadas para poder revisar y comprobar su contenido y sus requisitos legales, antes de dar su conformidad a la misma.
7. Seguidamente, los centros gestores serán responsables de comprobar que la descripción que figure en la certificación o factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como del 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 IVA y, en su caso, del IRPF. Debiendo emitir, cuando así se requiera, el correspondiente informe técnico en relación con la ejecución del contrato.
8. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, por el responsable del centro gestor proponente del gasto, en prueba de conformidad, se firmará una copia de la factura escaneada o impresión en papel de la correspondiente factura electrónica, dejándose constancia en dicho documento de la fecha en la que se presta dicha conformidad y del nombre y cargo del firmante. A continuación se remitirá a la Subdirección de Administración en el plazo máximo de ocho días naturales a contar desde que el mismo fue remitido al centro gestor.
9. Una vez recibido el justificante debidamente firmado, por la Subdirección de Administración se anotará en la aplicación contable el estado de conformidad, emitirá los oportunos documentos, y 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.
10. En aquellos supuestos que el centro gestor muestre su disconformidad con el contenido o los requisitos legales de la factura, deberá remitirla, acompañada de informe donde conste el motivo de la devolución, a la Subdirección de Administración. Dicha Subdirección, previa grabación del trámite de anulación en la aplicación contable, será la encargada de devolverla al proveedor o contratista, dejando constancia de esta situación.
11. Cuando la Subdirección de Administración reciba la solicitud de anulación de una factura o justificante de gasto electrónico que haya tenido entrada en el registro, se procederá a su rechazo o estimación, en este último caso previo barrado de las anotaciones contables que se hubieran efectuado en relación con el justificante. Cuando la solicitud de anulación presentada por el proveedor se refiera a un justificante que no estuviera anotado en el registro contable de facturas, será rechazada y devuelta la solicitud al registro administrativo que la remitió.



12. 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. CREDITOS 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 partida 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 del Presidente del Consejo Rector del Organismo, 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 el ejercicio siguiente.

Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones, distintas del Ayuntamiento de Málaga, 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 resolución del Presidente del Consejo Rector y deberá ser fiscalizado por la Intervención Municipal.



## **BASE 15ª. RETENCION DE CREDITO.**

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 expediente lo aconsejen, el Jefe de la Subdirección de Administración podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

Recibida la solicitud en la Intervención General Municipal, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del 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 aplicaciones presupuestarias con el fin de garantizar la consecución de los objetivos presupuestarios y el Plan de Ajuste Económico Financiero 2013-2020.



## **BASE 16ª. GESTION 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.

Así mismo 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 total o parcialmente, a propuesta de la Subdirección de Administración.
- Imputación al Presupuesto en curso de contratos plurianuales adjudicados en años anteriores.
- Imputación al Presupuesto en curso de las prórrogas 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.
- Cuando al inicio del expediente se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor.
- Contratos menores con facturación única o múltiple.
- Cualquier otra circunstancia en la que el principio de celeridad y eficacia así lo aconseje.
- Transferencias al Excmo. Ayuntamiento de Málaga, Organismos y empresas municipales.

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.
  - En su caso, liquidaciones de obras.
  - Transferencias al Excmo. Ayuntamiento de Málaga, Organismos y Empresas Municipales.
  - Retribuciones del Personal.
  - Anticipos reintegrables, pagos a justificar gastos suplidos y anticipos de caja fija.
  - Contratos menores con facturación única.
  - Subvenciones nominativas.
- c) Reconocimiento de la Obligación-Orden de Pago
- 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 al Excmo. Ayuntamiento de Málaga, 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
  - Retribuciones 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.
  - Gastos suplidos
  - Anticipos de Caja Fija.



- Gastos periódicos y demás de tracto sucesivo.
- Transferencias al Excmo. Ayuntamiento de Málaga, 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 17ª. AUTORIZACION 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.

Es competencia del Presidente del Consejo Rector aprobar y adjudicar los expedientes de contratación cuyo importe esté comprendido entre los límites cuantitativos siguientes:

1. En los de obras, mas de cincuenta mil euros y que no superen los ciento cincuenta mil euros.
2. En los de servicios, suministros, gestión de servicios públicos, en los administrativos especiales, en los privados, incluidas las enajenaciones, y en los de consultoría y asistencia o convenios, de más de cincuenta mil euros y que no superen los cien mil euros. Esta competencia incluye la autorización y la disposición de gastos derivados de estas contrataciones, incluidos los plurianuales, siempre que en este caso no se supere el número de cuatro anualidades; esta limitación no regirá en el arrendamiento de inmuebles.
3. Para cuantías superiores será necesaria la autorización de la Junta de Gobierno Local.

Es competencia del Gerente:

- a) Aprobar, autorizar el gasto y adjudicar contratos menores de obras, de suministros, de servicios, y de consultoría y asistencia o convenios, hasta un importe de cincuenta mil euros.
- b) Aprobar, autorizar el gasto y adjudicar el resto de contratos administrativos y los privados, incluidas las enajenaciones, hasta el límite de cincuenta mil euros.



## **BASE 18ª. DISPOSICION 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.

Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los señalados en la Base 17ª.

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

## **BASE 19ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.**

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 recepcionarán las facturas en la Subdirección de Administración, el cual expedirá el correspondiente documento contable que previa fiscalización de la Intervención General Municipal las elevará al órgano de aprobación competente. Son órganos competentes para aprobar el reconocimiento de obligación cualquiera de los señalados en la Base 17ª.

Una vez aprobadas, la Subdirección de Administración realizará el contraído definitivo de reconocimiento de la obligación.

## **BASE 20ª. ORDENACIÓN DEL PAGO.**

Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería.

La ordenación de pagos del Organismo es competencia del Gerente sujetándose a los créditos presupuestarios y respetando las prioridades establecidas en la vigente legislación.

La Tesorería del Organismo no podrá efectuar pago alguno sino mediante el oportuno mandamiento expedido por el Ordenador, fiscalizado por la Intervención General Municipal y remitido por la Subdirección de Administración.

Los pagos serán efectuados por la Tesorería del Organismo de acuerdo con el plan de disposición de fondos establecido por la Gerencia del Organismo, con base a la programación mensual elaborada por la Subdirección de Administración en función de las disponibilidades dinerarias y 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.

El Presidente del Consejo Rector podrá asumir el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, como consecuencia de vacante, ausencia por enfermedad o vacaciones del Gerente.



## **BASE 21ª. 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.

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

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 el Gerente del Organismo.

Estos libramientos deberán ser justificados en el plazo máximo de tres meses y se imputarán a tantas aplicaciones presupuestarias como correspondan a los distintos gastos a efectuar. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados antes del día 30 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.

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 aquel.

La Intervención General Municipal actualizará, sobre la base de los expedientes tramitados y aprobados, los registros informáticos, a fin de conocer exactamente las cantidades libradas 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.

Sólo se expedirán con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiéndose motivar tales circunstancias.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales debidamente conformados por la jefatura de los servicios responsables del gasto realizado. 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.



## **BASE 22ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

A tenor de lo regulado en el artículo 73 del Real Decreto 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 de habilitados se efectuará mediante Decreto del Presidente del Consejo Rector O.A. Gestión Tributaria, a propuesta del Gerente.

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 del O.A. Gestión Tributaria y otros Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y se abrirán con la firma de los tres claveros del organismo, a los que se añadirá la firma del Habilitado de Caja. 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 Subdirección de Administración y Asuntos Generales 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 Existencia 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 Municipal, en dicha fecha, relación comprensiva de tales pagos.

Se solicitarán mediante petición dirigida al Gerente del O.A. Gestión Tributaria, donde se especifique el importe de constitución del referido anticipo y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan a formalizar con posterioridad los gastos.

La cuantía global anual de los Anticipos de Caja Fija, incluidas las reposiciones y ampliaciones, no podrán exceder del 12,5 por ciento del total de los créditos iniciales del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios y transferencia corrientes del Presupuesto del O.A. Gestión Tributaria, no pudiendo sobrepasar en ningún caso la cuantía de 50.000,00 Euros,



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 aplicaciones cuyo crédito no exceda de 6.000,00 Euros, que podrán ser dispuestas por su totalidad.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.000,00 Euros. A estos efectos, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Las peticiones se tramitarán informadas por la Intervención General Municipal y por la Subdirección de Administración y Asuntos Generales. Se les adjuntarán los oportunos documentos "RC" de retención de crédito de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, por el importe del total del Anticipo de Caja Fija en cada una de las posibles imputaciones.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el Gerente del O.A. Gestión Tributaria. Una vez conformada por el mismo, se trasladará a la Intervención General Municipal 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.

Además de las rendiciones de cuentas expuestas anteriormente en esta base, los habilitados vendrán obligados a rendirlas trimestralmente, y en todo caso antes del 30 de junio, 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.

En cualquier caso, por cada rendición de cuentas que se produzca, a los justificantes que se aporten, deberán acompañarse, inexcusablemente, los modelos normalizados que a tal efecto, facilitará la Intervención General Municipal.

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 el 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 se asentarán las cantidades que les sean transferidas por el O.A. Gestión Tributaria y los abonos que mediante cheque efectúen, indicando además la aplicación presupuestaria, 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 a la Intervención General Municipal o persona en quien delegue.

**BASE 23ª. 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 del Organismo.
- 2.- Será de aplicación lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, siempre que sea de obligado cumplimiento por este Organismo, así como el Convenio Colectivo.
- 3.- Serán de aplicación para el ejercicio 2016, 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"*.





## **BASE 24ª. DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION.**

Las dietas y gastos de desplazamiento de los Sres. Presidente del Consejo Rector y Gerente, serán los que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Málaga para Miembros de la Corporación y Altos Cargos de la misma, respectivamente.

Las del resto del personal serán las que vengan especificadas en el Convenio Colectivo.

## **BASE 25ª. PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO 2013-2020.**

- 1.- 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.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.



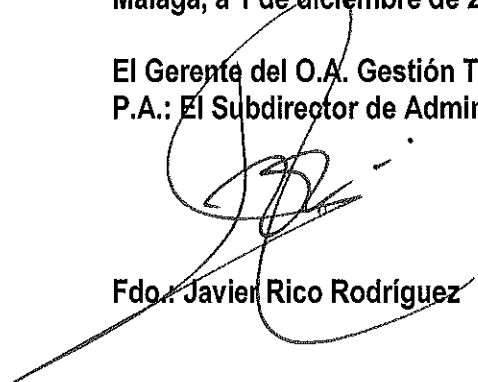
- 5.- Si como consecuencia de los resultados que arrojen las cuentas de pérdidas y ganancias de cualesquiera sociedades a las que se refiere el art. 4.2 del Real Decreto 1463/2007, diera como resultado una situación de inestabilidad en cualesquiera de los ejercicios a que afecta el Plan, una vez aprobadas 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.
- 6.- 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 financiación.

**BASE 26ª. REMISION A BASES DE EJECUCIÓN MUNICIPALES**

En el resto de materias no reguladas por las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Málaga para el ejercicio económico de 2016.

**Málaga, a 1 de diciembre de 2015**

**El Gerente del O.A. Gestión Tributaria  
P.A.: El Subdirector de Administración**

  
**Fdo. Javier Rico Rodríguez**