EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

P R E S U P U E S T O 2 0 1 6

AGENCIA PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

Gerencia Municipal de Urbanismo

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

ÍNDICE

		Página
TITULO I.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL		
BASE 1ª	VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
BASE 2ª	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	3
BASE 3ª	VINCULACIONES JURÍDICAS	4
BASE 4ª	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA	5
TITULO II.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
BASE 5ª	DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO	6
BASE 6ª	CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	6
BASE 7ª	CRÉDITOS AMPLIABLES	7
BASE 8ª	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	7
BASE 9ª	GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	8
BASE 10ª	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS	9
BASE 11ª	BAJAS POR ANULACIÓN	10
TITULO III.- DE LOS GASTOS		
BASE 12ª	NORMAS GENERALES	11
BASE 13ª	PROCESO DEL GASTO	11
BASE 14ª	GASTOS DE INVERSIÓN	18
BASE 15ª	CRÉDITOS NO DISPONIBLES	20
BASE 16ª	RETENCIÓN DE CRÉDITO	20
BASE 17ª	GESTIÓN DEL GASTO	21
BASE 18ª	AUTORIZACIÓN DEL GASTO	22
BASE 19ª	DISPOSICIÓN DEL GASTO	23
BASE 20ª	RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	23
BASE 21ª	ORDENACIÓN DEL PAGO Y PLAN DISPOSICIÓN DE FONDOS	24
BASE 22ª	COORDINACIÓN CON CONTABILIDAD ENTE MATRIZ	24
BASE 23ª	MANDAMIENTOS A JUSTIFICAR	24
BASE 24ª	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	26
BASE 25ª	OPERACIONES FINANCIERAS	27
BASE 26ª	CAMBIOS DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE PRÉSTAMOS	28
BASE 27ª	RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ACTIVO	29
BASE 28ª	DIETAS Y GASTOS DE DEPLAZAMIENTO	30
BASE 29ª	SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS	30
TITULO IV.- DE LOS INGRESOS		
BASE 30ª	COMPROMISO DE INGRESO	31
BASE 31ª	COMPROMISOS REALIZADOS	31
BASE 32ª	RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS A COBRAR	31
BASE 33ª	RECAUDACIÓN	32
BASE 34ª	EXTINCIÓN DEL DERECHO POR CAUSAS DISTINTAS AL COBRO	32
BASE 35ª	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	33
BASE 36ª	REMANENTE DE TESORERÍA	33
BASE 37ª	REVISION ANUAL DE SALDOS CONTABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS	35
BASE 38ª	DE LA HACIENDA DE LA GERENCIA	36
BASE 39ª	INMOVILIZADO, INVENTARIO Y AMORTIZACION	36
BASE 40ª	UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLOGICOS	37
BASE 41ª	DEL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO 2013-2020	37

067

Paseo de Antonio Machado, 12 ■ 29002 ■ Málaga ■ TLF. 010 Y 951.928.143 ■ CIF_ P - 7990002 - C ■ www.malaga.eu

TITULO I.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

BASE 1ª : VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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 (TRLRHL en lo sucesivo), 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, la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura establece que la gestión y liquidación del Presupuesto Único correspondiente al ejercicio de 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 General Presupuestaria, se entienden para cubrir las lagunas que, en su caso, existan en la legislación especifica 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 Único de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura, en el que se contiene la expresión conjunta, cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio. En lo no previsto en las mismas, regirán, supletoriamente, las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

4. De acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se delega en el Coordinador General de Urbanismo y Vivienda de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura la autorización y disposición de gastos, el reconocimiento y liquidación de obligaciones y la ordenación del pagos, en cuanto originariamente corresponda al Alcalde-Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura.

5. Todas las competencias delegadas por estas Bases de Ejecución, podrán ser avocadas por el Alcalde-Presidente del Consejo de Administración sin necesidad de acto administrativo previo de avocación. A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando el Alcalde-Presidente del Consejo de Administración dicte un acto cuya competencia haya sido delegada.

6. En el Estado de Gastos se conceden créditos por un importe total de 44.955.792,24 euros, que se desglosan en 29.744.131,46 euros para operaciones corrientes, 13.144.275,80 euros para operaciones de capital, y 2.067.384,98 euros para operaciones financieras.

7. Están previstos ingresos por importe de 44.955.792,24 euros, que se desglosan en 31.801.526,44 euros de naturaleza corriente, 13.154.264,80 euros de capital y 1,00 euro de operaciones financieras. Al contrastar el Estado de Ingresos y el de Gastos se observa el cumplimiento del principio de nivelación presupuestaria.

BASE 2ª ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

a) Estructura del Presupuesto de Gastos.

La estructura del Presupuesto General, se ajusta a la establecida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_ P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

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

- Unidades Orgánicas: distinguiendo a la Gerencia como 00
- Programas de Gasto: dividida en Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas de Gasto y Programa de Gasto.
- Categorías Económicas. dividida en capitulo, artículo, concepto y subconcepto

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones anteriores y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

a) Estructura del Presupuesto de Ingresos

La Estructura del Presupuesto de Ingresos, igualmente adaptada a la establecida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, se define por la unión en el siguiente orden de las clasificaciones:

- Orgánica: distinguiendo a la Gerencia como 00
- Económica: dividida en capitulo, artículo, concepto y subconcepto:

La clasificación económica se considera abierta, y en consecuencia, aquellos conceptos no consignados inicialmente en el presupuesto se acuerda que tienen asignada cero euros de consignación presupuestaria.

BASE 3ª VINCULACIONES JURIDICAS.

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 - Área de Gasto y Capítulo.
Capítulo II.-	Gastos en bienes corrientes y servicios – Área de Gasto y Concepto.
Capítulo III.-	Gastos financieros – Área de Gasto y Capítulo
Capítulo IV.-	Transferencias corrientes – Política de gasto y Concepto.
Capítulo VI.-	Inversiones reales – Política de Gasto y Concepto.
Capítulo VII.-	Transferencias de capital – Política de Gasto y Artículo.
Capítulo VIII.-	Variación de activos financieros – Área de Gasto y Capítulo.
Capítulo IX.-	Variación de pasivos financieros – Área de Gasto y Capítulo.

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.

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 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, o ADO) 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 la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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.

Paseo de Antonio Machado, 12 · 29002 · Málaga · TLF. 010 Y 951.928.143 · CIF_P - 7990002 - C · www.malaga.eu

BASE 4ª FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

1. Por la Intervención General Municipal se ejercerán las funciones de control interno respecto de la gestión económica de este Organismo, 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 1174/1987, 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 art. 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 elaborado por la Intervención General Municipal, 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.

Paseo de Antonio Machado, 12 · 29002 · Málaga · TLF. 010 Y 951.928.143 · CIF_P-7990002-C · www.malaga.eu

TITULO II.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5ª DE LAS 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 el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, exigirá informe de la Intervención y la elaboración de una memoria-propuesta razonada justificativa 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 Gasto);
- Bajas por anulación

Todo expediente de modificación de créditos que deba someterse a la aprobación del Ayuntamiento Pleno se iniciará mediante providencia del Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda, a la que se acompañará la memoria-propuesta justificativa de la misma. Confeccionado el proyecto de Expediente de modificación, 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.

No exigirá acuerdo plenario, siendo competentes para su aprobación el Alcalde-Presidente del Consejo de Administración, y por delegación el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda, de conformidad con lo establecido por las presentes bases, los expedientes de modificaciones de crédito mediante:

- Ampliaciones de créditos;
- Transferencias de créditos (entre la misma 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 Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda y tramitados por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, a los mismos se incorporarán la memoria-propuesta así como los informes o documentos que resulten pertinentes, y una vez informados por la Intervención, serán aprobados, por el Alcalde-Presidente del Consejo de Administración, y por delegación, por el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda, momento desde el cual serán ejecutivos.

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

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

extraordinario.

En el caso de que el crédito consignado sea insuficiente, y concurran las mismas circunstancias indicadas en el párrafo precedente, se acordará un suplemento de crédito.

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 y en la base precedente.

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:

APLICACIONES DE GASTOS		CONCEPTOS DE INGRESOS	
1511 68100	Inversión B. Patrim. en Terrenos y y B. Naturales	39610	Cuotas de Urbanización
1511 60000	Inversión nueva en terrenos	39610	Cuotas de Urbanización
1512 60900	Otras inversiones nuevas infraest.	39610	Cuotas de Urbanización
1511 60000	Inversión nueva en terrenos	39900	Ingresos Indeterminados
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	39900	Ingresos Indeterminados
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	39700	Canon por aprovechamiento urbanístico
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	39710	Compens. monetaria sustitiva Aprov.Urba
1501 22604	Gastos Jurídicos	39930	Costas judiciales
1511 22799	Otros trabajos realizados otras empr	39190	Multas coercitivas
1511 22706	Otros trabajos realizados otras empr	39901	Control Calidad
1511 22799	Otros trabajos realizados otras empr	39902	Ejecuciones subsidiarias
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	55200	Derechos superficie contraprestación periódica
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	54100	Renta Inmuebles producto arrend.fincas urbanas
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	55090	Otras concesiones admin. contraprest. periódica
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	59900	Otros ingresos patrimoniales
1511 60000	Inversión nueva en terrenos	68000	Reintegros operaciones de capital
1511 68100	Inversión bienes patrimoniales PMS	68000	Reintegros operaciones de capital
1511 60000	Inversión nueva en terrenos	77000	Transf. Capital Empresas
1511 60000	Inversión nueva en terrenos	78001	Transf. Capital Familias
1501 83002	Anticipos de pagas al personal	83003	Reintegros de pagas al personal

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, seguirán un procedimiento simplificado en el que bastará informe del Servicio de Personal y Organización indicando la procedencia del anticipo solicitado y diligencia del Vicepresidente del Consejo de Administración accediendo a su concesión.

BASE 8ª TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

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. No se autorizarán transferencias de créditos de operaciones de capital a operaciones corrientes.

También se tramitará como transferencia de crédito la modificación del importe de una determinada bolsa de vinculación jurídica por asignación de créditos a proyectos de inversión, así como, los traspasos de créditos de un

072

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

proyecto de inversión a otro si están especialmente cualificados y siempre que no deban ser objeto de otro tipo de modificación presupuestaria.

El órgano competente para acordar la aprobación de los expedientes de transferencias de créditos es el Alcalde-Presidente del Consejo de Administración, y por delegación, el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda, en los siguientes casos:

- Que la transferencia afecte a créditos de las aplicaciones del Presupuestos de Gastos pertenecientes al mismo Programa de Gasto.

- Que se trate de altas y bajas de los créditos del Capítulo I "Remuneraciones de Personal", aunque pertenezcan a distintos Programa de Gasto.

La tramitación de este tipo de Transferencias de Créditos se efectuará conforme a lo señalado en la Base nº 5. Al expediente se le incorporará orden de retención de crédito sobre las aplicaciones que se pretendan minorar. Cuando la Transferencia de Crédito afecte al Anexo de Inversiones, y de conformidad con lo establecido en el art. 166.3 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el TRLRHL, habrá de darse cuenta al Pleno, coincidiendo con la aprobación de ésta.

Deberá someterse a la aprobación del Excmo. Ayto. Pleno, previa aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local, las transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintos Programas de Gasto.

Las Transferencias de Crédito cuya aprobación sea competencia del Excmo. Ayto. Pleno se tramitarán conforme a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos, así como por lo establecido en la Base nº 5 para estas modificaciones presupuestarias.

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 aplicaciones de gastos correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto por el art. 181 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el TRLRHL, podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguiente ingresos de naturaleza no tributaria:

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 adscritos a la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura, 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.

La tramitación de las generaciones 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 ingresos de naturaleza no tributaria.

BASE 10ª INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.

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 Económica y Presupuestaria, que será fiscalizado por la Intervención, 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 Contratación y Compras. 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, cuando 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 Económica y Presupuestaria, 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 Económica y Presupuestaria 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 gasto 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. Caso de que tal recurso fuese nuevo o mayores ingresos, no será necesaria la aprobación de la Liquidación que expresa en el punto a) anterior.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_ P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

c) Por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria se comprobará la existencia del Remanente de Crédito y su carácter de incorporable, debiendo informarse por la Intervención 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 del Sr. Vicepresidente del Consejo de Administración.

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 del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria se comunicará al Servicio de Contratación y Compras todos estos saldos pendientes de contabilizar.

c) El Servicio de Contratación y Compras, en el plazo de un mes, previo contacto con los Departamentos Gestores, deberá comunicar al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria aquellos expedientes que tengan la consideración de no incorporables, justificando el motivo de la no incorporación al ejercicio corriente.

d) Una vez comunicado por el Servicio de Contratación y Compras, el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, previa fiscalización de los documentos contables, procederá a su contabilización, si existiera crédito suficiente y se anularán los restantes documentos en fase previa.

3.- El órgano competente para acordar la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes es el Alcalde-Presidente del Consejo de Administración, y por delegación, el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda, 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 ANULACIÓN.

Cuando el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda 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 del Pleno.

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.

TITULO 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) 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.

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

A los efectos del párrafo precedente, y siempre que exista dotación presupuestaria, se autoriza al Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda, por delegación del Sr. Presidente, a la aprobación del oportuno expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que el mismo recoja exclusivamente:

- Facturas de empresas suministradoras (Gas, Teléfono, Agua ... etc.) respecto de las que, por sus características, no existe suscrito contrato administrativo.
- Facturas de obligado cumplimiento como aportaciones a Entidades Urbanísticas de Conservación y Juntas de Compensación.
- Otras facturas de otras empresas cuyo importe individual no supere los 5.000 €.

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 tramitar el oportuno expediente de modificación presupuestaria para dotar los créditos precisos.

Las subvenciones de toda índole que obtenga esta Gerencia Municipal de Urbanismo Obras e Infraestructuras con destino a sus obras y servicios no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquéllas para las que fueron otorgadas, salvo:

- Que se traten de sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviera prevista en la concesión;
- Que por el órgano concedente así se autorice, bien de forma específica o bien con carácter general, para el conjunto de subvenciones por él concedidas;
- Que, por las características del convenio, el pago de las cantidades se efectúe por el otorgante posteriormente a la realización de la obra o el servicio por parte de la Gerencia; aún no estando previsto inicialmente en el estado de ingresos.

BASE 13ª PROCESO DEL GASTO.

A. SOBRE LOS JUSTIFICANTES DE GASTOS.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como, el contenido de la Circular 1/2015 de fecha 24 de abril de 2015 y el acuerdo adoptado por la Comisión de Seguimiento para el control de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, en la sesión ordinaria celebrada el día 8 de mayo de 2015, el Registro Contable de Facturas de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, en aras de una mayor transparencia, seguimiento y control interno de los justificantes de gastos, -realizará requerimientos periódicos de actuación, dirigidos a los departamentos gestores, respecto de cualquier tipo de justificante de gasto que haya sido presentado ante el correspondiente Registro Contable de

Facturas, ya sea en formato papel o electrónico y siempre que no se trate de un anticipo de caja fija o mandamiento de pago a justificar, con el fin de que justifiquen por escrito la falta de tramitación.

Estos requerimientos se llevarán a cabo, transcurrido un mes, dos meses y tres meses desde la anotación en el Registro Contable de Facturas del justificante de gasto y siempre que se encuentren pendientes del reconocimiento de la obligación.

A estos efectos, se entenderá que el órgano gestor ha efectuado el reconocimiento de la obligación cuando la misma se encuentre definitivamente contabilizada – correspondiente al estado $1 en la aplicación contable SicalWin-.

La Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras remitirá al Servicio de Registro Central de Facturas del Excmo. Ayuntamiento un informe, en los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año, referido a los justificantes de gastos presentados en el Registro Contable de Facturas, que lleven más de tres meses desde la anotación en el mismo sin que se haya efectuado el reconocimiento de la obligación. No se tendrá en cuenta para la elaboración de esta información los mandamientos de pago a justificar ni los anticipos de caja fija.

B.- SOBRE EL 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 (PDG) que formulen los Departamentos será razonada y constará, como mínimo:

1. Del importe estimado del gasto propuesto, con especificación del I.V.A, y el pliego de condiciones técnicas, redactado conforme a lo dispuesto en cada momento en la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público. El citado pliego de condiciones técnicas vendrá acompañado de informes del Departamento Gestor 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 Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos.

2. En los casos de obras o instalaciones se incluirá un proyecto técnico y un presupuesto detallado, redactados conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público

3. Podrá acompañarse a la documentación citada en los puntos anteriores, informe propuesta de adjudicación, debidamente motivada, y del presupuesto correspondiente, para aquellos contratos menores que no superen la cuantía que establezca el órgano de contratación.

b) Las PDG suscritas por el responsable técnico y el Jefe del Departamento Gestor se remitirán al Servicio de Contratación y Compras 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. Todas las contrataciones serán realizadas exclusivamente por el Servicio de Contratación y Compras

c) El Servicio de Contratación y Compras remitirá la PDG al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria a efectos de la expedición del documento contable "A" en fase previa (o, en su caso, documento AD para contratos menores) que acredite la existencia de crédito.

d) Las PDG con la anotación contable del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria se devolverán al Servicio de Contratación y Compras a efectos de su tramitación para el conforme y autorización del Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda para iniciar la contratación. No podrá llevarse a cabo ningún gasto si, una vez fiscalizado por la Intervención General, no ha sido dispuesto en la forma descrita en las presentes Bases

C.- SOBRE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTOS.

077

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_ P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

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 esta Corporación Municipal, 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) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, esta Corporación 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 ascienda hasta el importe de **3.005,06€** IVA incluido.

Toda la documentación complementaria que deba acompañar a una factura en formato electrónico, podrá incorporase 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.

Respecto a los justificantes de gastos derivados de contratos de obras, la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras permite su remisión, a través de FACe, al Registro Central de Facturas en formato electrónico, independientemente del importe de la certificación de obra y de la naturaleza jurídica del contratista; para ello, el contratista deberá incluir como Anexo, en los formatos antes mencionados, a su factura electrónica la certificación de obra junto a la relación valorada una vez revisada y firmada por los responsables del gasto de la unidad tramitadora.

La firma de los responsables del gasto, respecto a la certificación de obra, significará que se han comprobado y verificado lo siguientes extremos:

- La descripción que figure en la misma se corresponde efectivamente con la obra ejecutada.
- El buen estado de las obras, 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.
- Las operaciones aritméticas y la aplicación correcta del tipo de I.V.A.
- La exactitud de los datos de la misma, como:
    - Identificación de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras celebrante del contrato. (Nombre y N.I.F.).
    - Identificación del contratista (Nombre y primer apellido, N.I.F. y domicilio).
    - Número de certificación.
    - Número de expediente de contratación.
    - Lugar y fecha de emisión de la certificación.
    - Unidad tramitadora proponente del gasto y receptora 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, diferenciando la base imponible del I.V.A., del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.

078

c.1) Recepción de justificantes de gastos por el Registro Contable de Facturas.

Todas las facturas una vez registradas administrativamente serán registradas contablemente por el Registro Contable de Facturas dependiente del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (en adelante RCF), 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 el RCF mientras que las facturas electrónicas originales serán archivadas y custodiadas por el CEMI.

La anotación de la factura, y en su caso de la certificación de obra, en formato papel o electrónico, en el RCF dará lugar a la asignación de los correspondientes números de registros en la aplicación contable SicalWin y serán los códigos de identificación de la factura, y en su caso de la certificación de obra, en el citado registro contable. En el supuesto de las facturas en formato electrónico dicho código será comunicado a FACe a través del conector AytoFactur@.

El RCF comprobará la existencia de los siguientes elementos básicos en la factura y/o Certificaciones, presentadas en formato papel:

- Número de factura, y en su caso, serie.
- Fecha de expedición (día, mes y año).
- Nombre y apellidos, razón social o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras.
- 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.
- Domicilio del expedidor de la factura y del destinatario de las operaciones.
- Numero de expediente de contratación.
- Descripción detallada de las operaciones.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria consignada por separado.
- Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documenta en el supuesto que se trate de una prestación de servicio o cualquier otra siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- Si la factura carece de IVA deberá constar que la operación que se documenta en la factura esté exenta o no sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido, y 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.
- 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.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

- 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.
- Respecto a las certificaciones de obras presentadas en formato papel o electrónico se constatará la existencia de las firmas de los responsables del gasto, además de la del contratista y del director facultativo de la obra, que indicarán que la misma ha sido revisada y conformada por la unidad tramitadora, salvo desde el punto de vista contable, así como la fecha en que se han realizado dichas actuaciones.

En este caso, justificante de gasto presentado en formato papel, el RCF entregará copia sellada del mismo, donde conste el número de identificación contable, al proveedor/contratista, así como, la fecha de presentación en el RCF.

El Servicio de Registro Central de Facturas trasladará al CEMI las reglas de validación establecidas en la normativa aplicable y vigente en cada momento respecto a las facturas presentadas en formato electrónico, con el fin de que esta Entidad de traslado de las mismas a la empresa Aytos, como suministradora de la aplicación contable Sicalwin y AytosFactur@, y se establezcan los mecanismos necesarios para que se adecúen las citadas aplicaciones informáticas y para que las citadas reglas de validación sean aplicadas de forma correcta y previa al registro contable de los justificantes presentados.

Actualmente, y sin perjuicio de las modificaciones legales que puedan llevarse a cabo, las reglas de validación de las facturas electrónicas aplicables en fase de anotación en los registros contables de facturas son las recogidas en la Disposición adicional cuarta de 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, modificada por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.

Cuando el justificante del gasto sea presentado en formato electrónico se remitirá la información sobre el mismo a FACe el cual será el encargado de remitir dicha información al contacto designado en el justificante de gasto.

Una vez realizadas las actuaciones por el RCF, éste será el encargado de la distribución de los justificantes de gastos a los órganos competentes para su tramitación, es decir, a las unidades tramitadoras que figuren en el propio justificante, si el justificante es presentado en formato papel este será escaneado antes de su remisión a la unidad tramitadora que originó el gasto.

c.2) Procedimiento de conformidad del justificante de gasto por la unidad tramitadora.

Las unidades tramitadoras deberán llevar a cabo el procedimiento de conformidad de los justificantes de gastos antes de su remisión al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.

Con carácter previo a la emisión de dicha conformidad, la unidad tramitadora, deberá devolverlo, si el mismo no reúne los requisitos previstos en la Ley 25/2013 o en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El procedimiento de conformidad conlleva las siguientes actuaciones por parte de la unidad tramitadora:

c.2.1) Verificación de los datos existentes en el justificante de gasto.
c.2.2) Firma de los responsables del gasto de la unidad tramitadora.
c.2.3) Remisión del justificante de gasto al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.

La unidad tramitadora dispondrá de un plazo máximo de **ocho días naturales para las facturas,** a contar desde el mismo día de su puesta a su disposición, para llevar a cabo el procedimiento de conformidad.

c.2.1) Verificación de los datos existentes en el justificante de gasto.

Para ello, deberán comprobarse por la unidad tramitadora que:

080

- La descripción que figure en la factura se corresponde efectivamente con el contenido de la certificación de obra emitida por el director facultativo, 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.
- Verificarán sus operaciones aritméticas, la aplicación correcta del IRPF, en su caso, y del tipo de I.V.A. o la correcta exención del mismo, sobre todo en los supuestos de justificantes de gastos emitidos por persona física o jurídica extranjera no residente en el territorio nacional.
- Constatarán la exactitud de sus datos, que como mínimo, deben ser los siguientes:
    - Identificación del Ayuntamiento celebrante del contrato
    - Identificación del contratista.
    - Número de la factura.
    - Numero del expediente de contratación.
    - Lugar y fecha de emisión de la factura.
    - Descripción detallada.
    - Unidad tramitadora proponente del gasto y receptor de las obras, 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.
- 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, éstos deberán consignarse en la aplicación SicalWin.

c.2.2) Firma de los responsables del gasto de la unidad tramitadora.

Una vez realizadas todas estas actuaciones, así como, cualquier otra que se considere necesaria para verificar la idoneidad del justificante de gasto, se procederá a la firma del mismo por el órgano competente de esta Gerencia que, conforme Estatutos, es el Sr. Gerente. El mismo podrá delegar esta competencia en los Jefes de Departamento y Letrado Jefe de la Asesoría Jurídica. Posteriormente el justificante se remitirá al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, entendiéndose en ese momento que el justificante se encuentra conformado. La conformidad en la certificación de obras implica la conformidad de la factura electrónica o en papel que la acompaña.

c.2.3) Remisión del justificante de gasto al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.

La unidad tramitadora remitirá al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria el justificante del gasto, electrónico o en formato papel, impreso y firmado por el responsable del gasto, acompañado de la correspondiente relación, para iniciar el expediente de reconocimiento de la obligación y/o, en su caso, pago, que tras su fiscalización por la Intervención General Municipal y aprobación por el órgano competente mediante firma en el documento contable y/o, en su caso, del oportuno Decreto, procederá a la contabilización de los mismos. En caso de operaciones mixtas OP o ADOP se exigirá en todo caso la emisión y tramitación de Decreto.

c.3) Tramitación de propuestas de anulación de los justificantes de gastos y de su devolución.

Cuando en el RCF se reciba la solicitud de anulación de una factura que ha tenido entrada en el citado Registro previamente, se tomará nota de la solicitud de anulación en el registro contable de facturas y se comunicará dicha solicitud a la unidad tramitadora, mediante correo electrónico, a efectos de que procedan por este mismo medio a emitir informe sobre su rechazo, o estimación. Con la información recibida, el RCF previo barrado, a instancia de la unidad tramitadora, de las anotaciones contables que se hubieran efectuado en relación con el justificante, procederá a llevar a cabo la anulación del justificante y trasladar la información a FACe.

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.

081

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

c.4) Devolución del justificante de gasto.

Las unidades tramitadoras que detecten que los justificantes de gastos recibidos adolecen de defectos de forma y/o fondo los remitirán al RCF para que procedan a su devolución y/o, en su caso, las actuaciones necesarias para barrar las anotaciones contables que se hubieran efectuado en relación con el justificante.

La devolución realizada por la unidad tramitadora al RCF deberá ser motivada y se llevará a cabo mediante informe dirigido al RCF, emitido por el responsables de la citada unidad mediante correo electrónico. El RCF comunicará la devolución motivada de los justificantes de gastos presentados en formato electrónico a FACe quién trasladará la información al proveedor.

Respecto a los justificantes de gastos presentados en formato papel, los trámites y actuaciones serán los mismos que para los electrónicos pero en estos supuestos el RCF comunicará la devolución motivada en formato papel al proveedor o bien a la dirección de correo electrónico autorizada por el mismo para este fin.

c.5) Rechazo del justificante de gasto.

Cualquier justificante presentado en el RCF, siempre que no haya sido previamente inadmitido por AytoFactur@, y corresponda a otra Administración Pública, contuviera datos incorrectos u omisión de datos que impidan su tramitación, no cumpla con las reglas de validación establecidas en la normativa vigente, o corresponda a otra unidad tramitadora o cualquier otro motivo que no deba ser subsanado mediante factura rectificativa conforme al art. 15 del reglamento de facturación, será rechazados por el RCF al registro administrativo de FACe, en el supuesto de factura con formato electrónico, o será trasladado el citado rechazo al proveedor a través del correo electrónico autorizado por éste o mediante comunicación por escrito, si su formato ha sido en papel, siempre con indicación del motivo de rechazo.

En estos casos podrá ser presentado el mismo justificante nuevamente una vez subsanado el defecto que motivo el rechazo.

c.6) Suministro de información sobre el estado de las facturas.

El proveedor tiene acceso a la información sobre los siguientes estados de los justificantes de gastos electrónicos a través de FACe:

- Registrada en el registro contable de facturas.
- Contabilizada la obligación reconocida.
- Pagada.
- Anulada.
- Rechazada o Devuelta.

c.7) Facturas recapitulativas.

De conformidad con la IGAE, el tratamiento de las facturas recapitulativas, en formato papel o electrónico, por parte del RCF será el mismo que el de una factura original, ya que será el órgano gestor o la unidad tramitadora el encargado de comprobar que la factura recapitulativa no comprende operaciones respecto de las cuales ya se hubiese efectuado el reconocimiento de la obligación o incluso el pago material.

c.8) Factura resumen periódica y agrupación de facturas.

Se podrán presentar documento de agrupación de facturas emitidas a lo largo de un período determinado no superior a 15 días, mediante un documento comprensivo de todas las entregas realizadas en dicho período, factura resumen periódica, o agrupándolas en un único documento a efectos de facilitar la gestión de su pago, agrupación periódica de facturas, y siempre que se tome como fecha de inicio del cómputo del plazo, la fecha correspondiente a la mitad del período de la factura resumen periódica o de la agrupación periódica de facturas de que se trate, según el caso.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_ P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

Esta fecha será la que conste en la aplicación contable como inicio del cómputo del plazo, es decir, como fecha de entrada en el registro contable de facturas, sin perjuicio de que en la aplicación contable quede reflejada la fecha en que se produce materialmente el registro contable de la misma con el fin de poder unificar los criterios de obtención de la información necesaria para elaborar los correspondientes informes relativos a los periodos medios de pago mensuales.

Todas y cada una de las facturas agrupadas o relación de las facturas agrupadas, indicando fecha de expedición, número de emisión, periodo facturado e importe de cada una de las facturas agrupadas IVA incluido, deberán ser remitidas al órgano gestor o unidad tramitadora, identificando el documento de agrupación de facturas en el que se encuentran para que pueda proceder a la correcta conformidad del mismo que será el que se remita al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria y sobre el que se realice el expediente de reconocimiento del gasto con el fin de agilizar la tramitación del pago.

c.9) Facturas derivadas de un único contrato cuando el mismo es cofinanciado por varios centros gestores o unidades tramitadoras.

En estos supuestos, no se admitirán duplicados de las facturas por existir varios destinatarios ya que la normativa vigente exige la expedición de una factura por cada destinatario incluido en el expediente, es decir, se expedirán tantas facturas originales como destinatarios, en lugar de duplicados.

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 desarrollado o complementado por las Instrucciones y Circulares que se hayan emitido o se emitan por el Tte. Alcalde Delegado de Economía, Hacienda y Personal, para el Ayuntamiento y sus diferentes Entidades, en base al ámbito subjetivo de aplicación del objeto de las mismas, a propuesta del Interventor General de Fondos en coordinación con el Director General de Economía y Presupuestos 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 infraestructura 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 comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y proceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

- Memoria, que considerará 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 en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- 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-Financiero2013-2020.

b) Propuesta de aplicación presupuestaria.

c) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros deberá constar informe favorable del Interventor General Municipal.

d) Todos los proyectos en zonas con posible afección arqueológica han de estar coordinados previamente por el Departamento de Licencias y Protección Urbanística (Sección de Arqueología) e incluir el presupuesto necesario. Dichos proyectos (básicos o de ejecución) deberán incluir una aplicación que contemple el gasto para realizar la intervención arqueológica e, igualmente, una descripción de dicha eventualidad, donde dicha Sección dé el Visto Bueno al presupuesto estimado. En el supuesto de que la inversión a acometer en zona de afección no tuviese necesidad de intervención, por sus características o por cualquier otro motivo, el proyecto deberá incluir un informe de la Sección de Arqueología en ese sentido

2.- No obstante, para los proyectos de obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación, obras de reparación simple, 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 comprende.

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.- En los contratos de concesiones de obras públicas se acompañarán los estudios económicos y administrativos sobre régimen de utilización y tarifas que hayan de aplicarse.

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 en la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público.

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 de la Gerencia 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.

8.- A los efectos del pago, la Gerencia expedirá, 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 con los límites que se establezcan reglamentariamente, debiéndose asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.

9.- Dentro del plazo de seis meses, a contar desde la fecha del acta de recepción deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente y abonárseles el saldo resultante, en su caso.

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 de la Gerencia, 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 Vicepresidente del Consejo de Administración.

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

c.- Propuesta del Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda 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 que se encuentre financiado 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 (distintas del Excmo. 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 decreto del Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda y deberá ser fiscalizado por la Intervención General Municipal.

BASE 16ª RETENCIÓN DE CRÉDITO

La Retención de Crédito (RC), es el documento que certifica la existencia de saldo suficiente respeto a una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia.

Paseo de Antonio Machado, 12 · 29002 · Málaga · TLF. 010 Y 951.928.143 · CIF_ P - 7990002 - C · www.malaga.eu

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, se realizarán las oportunas retenciones de créditos sobre la que se aplicarán las sucesivas fases del gasto. En estos casos, la Retención de Crédito será tramitada por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, 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 Económica y Presupuestaria 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 el Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda, a propuesta de 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.

Así mismo se autoriza la ejecución del gasto mediante las siguientes fases mixtas:

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

- Imputación al Presupuesto en curso de contrataciones de ejercicios anteriores pendientes de facturar totalmente, a propuesta del Servicio de Contratación y Compras.
- Imputación al Presupuesto en curso de contratos plurianuales, 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 en el inicio del expediente se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor.
- 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.
- 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 al Ayuntamiento y 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.

La 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.

De conformidad con lo prevenido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, conforme la redacción dada por la Ley 57/2003, de 17 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, así como en los Estatutos de la Gerencia, corresponde al Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda, por delegación del Sr. Alcalde-Presidente, la competencia para la autorización de gastos y contrataciones y concesiones de toda clase a que se refiere el artículo 21 del citado texto legal.

Corresponde al Consejo de Administración de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, por delegación de la Junta de Gobierno Local, las competencias a que se refiere el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, conforme la redacción dada por la Ley 57/2003, de 17 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, así como, la competencia para la elevación de los límites de los gastos plurianuales a que hace referencia el art. 174.5 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el TRLRHL.

087

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

La Autorización del Gasto será tramitada por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, y una vez fiscalizada por la Intervención, será sometida al órgano competente, quién, en su caso, la aprobará.

BASE 19ª DISPOSICIÓN DEL GASTO.

La 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.

Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los señalados en la Base nº 18 para su autorización.

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

La Disposición del Gasto será tramitada por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, y una vez fiscalizada por la Intervención, será sometida al órgano competente, quién, en su caso, la aprobará.

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

Del cumplimiento de estos requisitos se dará cuenta por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria al Ayuntamiento y/o Agencia Pública Administrativa Local correspondiente y estos expedirán el oportuno documento de compromiso de ingreso concertado. En la citada comunicación se detallará si dicha transferencia está financiada o no con recursos afectos al Patrimonio Municipal del Suelo.

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.

El Reconocimiento de la Obligación, es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la G.M.U. derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El Reconocimiento de la Obligación será tramitado por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, que a estos efectos verificará el cumplimiento de la Base nº 13. Una vez fiscalizado por la Intervención, será sometido a la aprobación del Vicepresidente del Consejo de Administración.

En el caso de las transferencias de capital de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras al Ayuntamiento de Málaga y/o a sus Agencias Públicas Administrativas Locales 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.

En el caso de que las citadas transferencias estén financiadas con recursos afectos al Patrimonio Municipal del Suelo, a la anterior justificación del gasto deberá acompañarse informe jurídico que acredite que la actuación tiene encaje en algunos de los supuestos enumerados en el artº 75.2 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

De la realización de este documento de reconocimiento de la obligación se dará cuenta por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria al Excmo. Ayuntamiento de Málaga, la Agencia Pública Administrativa Local o empresa municipal correspondiente, momento en el cual éstos expedirán el oportuno documento de reconocimiento de derecho.

La fase del reconocimiento del derecho, por parte del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, la Agencia Pública Administrativa Local o las empresas municipales, se ha de corresponder con la fase de reconocimiento de la obligación por parte de esta Gerencia, sin que aquellos puedan efectuar dicho reconocimiento del derecho mientras esta Gerencia no ejecute simultáneamente la fase O, de reconocimiento de la obligación respectiva.

Al final del ejercicio se acreditará por los servicios económicos respectivos del Ayuntamiento de Málaga, de las Agencias Públicas Administrativas Locales y empresas municipales, ante el Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos de la Gerencia, la fase del gasto en que se encuentren cada uno de los proyectos financiados mediante transferencias de capital de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, 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 dicho Departamento.

BASE 21ª ORDENACIÓN DEL PAGO Y PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS.

La Ordenación del Pago, es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería.

La Ordenación formal y material de Pagos es competencia del Sr. Alcalde Presidente y, por delegación, del Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda. Sujetándose a los créditos presupuestarios y respetando las prioridades establecidas en la legislación vigente.

El Servicio de Gestión Tributaria y Financiera no podrá efectuar pago alguno sin la previa expedición del oportuno mandamiento, o relación de mandamientos, que será fiscalizado por el Interventor y aprobado por el Ordenador de Pagos.

Los pagos serán efectuados por el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera de acuerdo con el plan de disposición de fondos establecido por el Ordenador de Pagos, con base a la programación elaborada por dicho Servicio, en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

Las transferencias de fondos al Excmo. Ayuntamiento de Málaga y Agencia Pública Administrativa Local se realizarán por el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera contra petición expresa de éstos en la que se deberá indicar el documento contable ADO previamente comunicado. En el caso de transferencias de fondos a las Empresas Municipales, éstas, además, deberán justificar las cantidades previamente abonadas.

BASE 22ª COORDINACIÓN CON CONTABILIDAD ENTE MATRIZ.

Con el objetivo de correlación fiel documental y pista de auditoria, son de aplicación directa en esta Gerencia las Bases del Presupuesto municipal que desarrollen su contenido así como las circulares que, al respecto, pueda emitir la Intervención General.

BASE 23ª 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 mandamientos 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 el Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda.

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 Gerencia, sino una mera descentralización a una cuenta restringida de pagos.

Las cuentas restringidas de pagos a Justificar serán de titularidad de la Gerencia y se abrirán con la firma de los tres claveros a los que se añadirá la firma del habilitado. 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 del Servicio de Gestión Tributaria y Financiera 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.

El Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, con el conforme de 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.

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 el respectivo Jefe de Departamento, Sr. Gerente o Concejal Delegado. 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.

090

BASE 24ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

A tenor de lo regulado en el art. 73 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como dietas, suscripciones a Boletines Oficiales y revistas, plan de formación anual, 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 habilitado se efectuará mediante Decreto del Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda y Gerente de la G.M.U. a propuesta del Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos.

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 de la Gerencia y se abrirán con la firma de los tres claveros municipales, 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 el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera sobre las condiciones financieras más optimas 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.

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.

Los Departamentos que pretendan disponer de fondos por el método de anticipos de caja fija, lo solicitarán mediante petición dirigida al Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda, 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.

Se imponen las siguientes y únicas limitaciones:

1ª.- La cuantía global anual de los anticipos de caja fija incluidas las reposiciones y ampliaciones no podrá exceder del 20% del total de los créditos iniciales del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto de la G.M.U.

2ª.- En ningún caso, cada anticipo podrá sobrepasar la cuantía de 60.000 euros.

3º.- No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 7.500 euros, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles, indemnizaciones por razón del servicio y de anuncios en boletines oficiales.

091

4º.- En aras a la necesaria agilidad que debe tener este instrumento de gestión de gasto, no se impone límite de disposición sobre la consignación presupuestaria inicial de cada aplicación de gastos.

Las peticiones serán informadas por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria con el conforme de la Intervención y se le 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 ordenador de pagos. 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 podrá tramitarse al tiempo que se fiscaliza la cuenta justificada, no obstante, la misma no podrá hacerse efectiva antes de la aprobación de la cuenta precedente.

Además de las rendiciones de cuentas antes referidas, 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 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, deberá acompañarse, inexcusablemente, de los modelos normalizados que a tal efecto, facilitará la Intervención General Municipal.

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.

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 el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera, y los abonos que mediante cheque 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 G.M.U. El examen de estos libros corresponderá al Interventor o persona en quien delegue.

El Interventor 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 al Sr. Coordinador General de Urbanismo y Vivienda, 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.

BASE 25ª OPERACIONES FINANCIERAS

A.- OPERACIONES DE TESORERÍA.

Se autoriza al Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda por delegación del Sr. Alcalde Presidente del Consejo, la contratación operaciones de tesorería con entidades de crédito para financiar desniveles transitorios de Caja, en los términos establecidos en los artículos 51 y 52, del RDL 2/2004 por el que se regula el TRLRHL, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 30% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Las operaciones que rebasen el citado porcentaje serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

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 l 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 las mejores condiciones del mercado.

B.- 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 Tributaria y Financiera se procederá a confeccionar la información, a que se refiere la citada norma. Dicha información será remitida al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de la Gerencia y al Servicio de Gestión Contable e Intervención Municipales a lo largo del mes de enero.

C.- 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 la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, cuando por parte del titular del derecho de cobro se presente al Servicio de Gestión Tributaria y 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 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 dígitos IBAN de la cuenta a la que ha de hacerse efectivo el abono al cesionario.

Recibida la documentación descrita, por el Servicio de Gestión Tributaria y 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.

BASE 26ª CAMBIOS DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD

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.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

2. En el expediente, que se tramitará por el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, deberán constar los siguientes informes:

   a) Informe del Departamento que pretenda el cambio de financiación, conformado por el Departamento de Régimen Interior, 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 fiscalizando el cambio de financiación propuesta.

   c) Moción del Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda, proponiendo a la Junta de Gobierno Local el proyecto de expediente de cambio de financiación. Aprobado por ésta, el expediente deberá someterse a la aprobación por el Pleno.

3. En cuanto a la modificación de la financiación de los créditos procedentes de Incorporación Obligatoria de Remanentes, corresponderá igualmente al Pleno.

B.- Cambio de finalidad :

1º.- De Préstamos.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados por la G.M.U. 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, el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda queda autorizado 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, si así se fuese exigido por las condiciones del préstamo.

2º.- De Proyectos de Gastos con financiación afectada

Igualmente queda facultado el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Ordenación del Territorio y Vivienda para aprobar por decreto la utilización de sobrantes de financiación afectada de un proyecto de gasto a otro proyecto de gasto siempre y cuando ambos proyectos cuenten:

- Con la misma financiación / aplicación de ingresos.
- Con la misma partida en el estado de gastos .

BASE 27ª 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 de la G.M.U.

2. Será de aplicación lo que a estos efectos se establezca por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, siempre que sea de obligado cumplimiento por esta Gerencia, así como el Convenio del personal aprobado por la Corporación.

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".

094

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

BASE 28ª DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

A.- Dietas de miembros de la Corporación.

Serán idénticas que las establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal.

B.- Dietas de altos cargos, personal directivo y personal sometido a Convenio.

Las dietas y gastos de desplazamiento para el personal de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura fijadas conforme lo regulado en el Real Decreto 462/2002, y demás disposiciones que lo desarrollen y actualicen, serán las establecidas mediante disposiciones del Sr. Gerente en desarrollo del vigente Convenio Colectivo.

BASE 29ª SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS.

Las subvenciones, ayudas y transferencias procedentes de fondos de la Gerencia o de otras Administraciones tramitadas a través de esta Agencia Pública Administrativa Local se regularan, con carácter general por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Así, los perceptores de estas subvenciones ayudas y transferencias deberán acreditar:

1.- Acreditar como mínimo y con carácter previo a la percepción de las mismas, el estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Mediante certificación expedida por los Órganos correspondientes del Órgano que ostente la gestión recaudatoria, Agencia Tributaria y Tesorería Territorial de la Seguridad Social), o bien mediante obtención de certificados digitales vía telemática.

b) Mediante declaración jurada del beneficiario solo y exclusivamente cuando la modalidad anterior no sea factible habida cuenta de las circunstancias específicas del caso, siempre y cuando no exista constancia en los ficheros a los que se refiere el apartado anterior, extremo que se acreditará en el expediente que será aprobado por Resolución motivada del órgano competente.

2.- En cuanto a la justificación, a posteriori, de los fondos percibidos, se exigirá con carácter general, un plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha del cobro de los mismos.

3.- Transcurrido dicho plazo sin efectuarse debidamente la justificación de la correcta aplicación de los fondos percibidos, se trasladará tal hecho al Departamento correspondiente para el inicio y la ejecución del expediente de reintegro de los fondos no justificados, en los casos contemplados en el art. 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
En el Presupuesto de la Gerencia para 2016 se asignan transferencias y/o subvenciones nominativas a los beneficiarios, aplicaciones e importes siguientes:

Ente a Transferir / Subvencionar	Aplicación	Importe	Objeto
Peña El Palustre	1501.48900	4.000,00	Aportación para premios concurso anual de albañilería
ICODES	1501.48900	9.000,00	Colaboración anual de Gerencia en actividades de exclusivo contenido urbanístico del Instituto de Cooperación para el Desarrollo Sostenible
Malagaport	1501.48900	13.349,93	Aportación anual a Malagaport
RETE	9206.48900	1.550,00	Cuota anual socios a Rete
AIVP	9206.48900	5.700,00	Cuota anual socios Asociación Internacional de Ciudades y Puertos
EUROCITIES	9206.48900	15.820,00	Cuota anual socios Eurocities
FUNDACION INCORPORA DEPORTISTAS SOLIDARIOS	1501 48900	20.000,00	Aportación para IV Fórum de Ciudades y Territorios Creativos de España

TITULO IV.- DE LOS INGRESOS.

BASE 30ª. COMPROMISOS 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 la G.M.U., 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 ejercicios futuros.

Los compromisos de ingreso se imputarán a aplicaciones presupuestarias de los capítulos III, 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 31ª. 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 la G.M.U.

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

No obstante lo anterior, cuando se trate de un gasto cofinanciado por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga, por el cual se haya generado un compromiso concertado, y en aplicación de la Base nº 19 del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Málaga dicho organismo reconozca obligaciones por todo o parte del compromiso asumido, se procederá a efectuar la anulación del compromiso concertado para posteriormente expedir un reconocimiento de derecho conforme a lo regulado en la base siguiente.

BASE 32ª. 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 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, autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo; y se contabilizarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

El Servicio de Gestión Tributaria y Financiera expedirá los documentos o relaciones en el Sistema informático de liquidaciones TLU 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, por el Negociado de Ingresos se expidan los correlativos documentos contables y se pueda proceder a la actualización de los cobrados 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 el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera y el Jefe del Departamento de Gestión Económica y Recursos Humanos, serán remitidos a Intervención 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.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_ P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

Una vez aprobados los respectivos expedientes (y, en consecuencia, las respectivas liquidaciones o recibos) por el Vicepresidente del Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras o persona en que delegue, serán objeto de la oportuna contabilización.

Los documentos contables correspondientes, junto con sus justificantes, se remitirán al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria para su archivo.

BASE 33ª. RECAUDACIÓN.

El Servicio de Gestión Tributaria y Financiera remitirá los justificantes de los ingresos para su formalización, al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria 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 Gestión Tributaria y Financiera.

Los cobros procedentes del Sistema informático TLU serán objeto de una aplicación diferida y una formalización a Presupuesto quincenal.

Corresponderá al Servicio de Gestión Tributaria y Financiera el requerimiento de los justificantes de los cobros efectuados así como la remisión de manera ordenada al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de los mismos.

En el caso de que para un cobro 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.

Corresponde al Servicio de Gestión Tributaria y Financiera el control de los saldos y 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.

Se tramitarán por el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera las propuestas de cargo al Recaudador para su cobro en vía ejecutiva a través del Agencia Pública Administrativa Local de Gestión Tributaria.

BASE 34ª EXTINCIÓN DEL DERECHO POR CAUSA DISTINTA AL COBRO.

Los Departamentos Gestores expedirán las oportunas propuestas de Baja de los instrumentos de cobro 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 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 Servicio de Gestión Tributaria y Financiera.

b) Para los vencimientos que se produzcan en ejercicios siguientes, se realizarán las siguientes operaciones:

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

- 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 Servicio de Gestión Tributaria y Financiera comunicará al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria 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 propuestas de Baja, que se remitan a 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.

Intervención 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 figuraran como bajas aquellas que efectivamente hayan sido aprobadas por el Vicepresidente del Consejo Rector de la GMU.

Aquellos otros expedientes pendientes de aprobación a 31 de diciembre, darán lugar a un concepto de data provisional, cuantificado en la Memoria, con el objeto de que pueda evaluarse debidamente la gestión realizada.

BASE 35ª DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

Los expedientes de devolución de ingresos serán tramitados por el Servicio de Gestión Tributaria y Financiera ante la Intervención General Municipal 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. Una vez sean dictadas las oportunas Resoluciones favorables serán objeto de su anotación contable en el sistema informático.

BASE 36ª.- 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.

Paseo de Antonio Machado, 12 ■ 29002 ■ Málaga ■ TLF. 010 Y 951.928.143 ■ CIF_ P - 7990002 - C ■ www.malaga.eu

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:

a) Los derechos pendientes de cobro del presupuesto corriente.
b) Los derechos pendientes de cobro de presupuestos cerrados.
c) 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 III y V, 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 datas pendientes en trámite de fiscalización.

Por el Servicio de Gestión Financiera y Tributaria, se deberá realizar una previsión, no sólo de Datas pendientes de fiscalizar, sino que, además, se estimen las suspensiones, compensaciones, deudas con Entidades Públicas y fraccionamiento a 31 de diciembre.

099

Paseo de Antonio Machado, 12 · 29002 · Málaga · TLF. 010 Y 951.928.143 · CIF_P - 7990002 - C · www.malaga.eu

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

Tendrán tal consideración, como norma general, aquellos que se obtengan del cálculo descrito seguidamente, 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 de la Agencia Pública Administrativa Local, 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 mediadas 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 37ª: REVISIÓN ANUAL DE SALDOS CONTABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.

El Organismo Autónomo de Gestión Tributaria a través del Servicio de Gestión Tributaria y Financiera de la Gerencia 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 Órgano competente.

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.

100

Paseo de Antonio Machado, 12 ■ 29002 ■ Málaga ■ TLF. 010 Y 951.928.143 ■ CIF_ P - 7990002 - C ■ www.malaga.eu

Se designará a un representante de la Agencia Pública Administrativa Local de Gestión Tributaria, a otro del Servicio de Gestión Tributaria y Financiera y a otro del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria para conciliar los saldos con los obrantes en dicho Servicio durante el mes de Marzo de cada ejercicio natural con referencia al 31 de diciembre anterior e informarán y subsanarán las discrepancias que hubiesen podido surgir según el procedimiento que, para cada caso, se establezca por la Intervención General Municipal.

BASE 38ª. DE LA HACIENDA DE LA GERENCIA

La Hacienda de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura está integrada por los recursos enumerados en sus Estatutos, así como cualquiera otros que el Excmo. Ayuntamiento le pueda ceder.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen esta consideración los siguientes:

- Transferencias de capital del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y/o de alguna de sus Agencias Públicas Administrativas Locales y Empresas Municipales.
- Enajenación de solares del Patrimonio Municipal del Suelo.
- Indemnización Sustitutoria de Aprovechamientos Urbanístico.
- Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico.
- Cuotas de Urbanización.
- Cargas externas
- Convenios Urbanísticos
- Donaciones, subvenciones y otros para un fin determinado.
- Otros ingresos de derecho público gestionados por la Gerencia.

BASE 39ª. 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 determine 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.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

- 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 Económica y Presupuestaria y 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 40ª: 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 41ª: 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, Agencias Públicas Administrativas Locales 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

102

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_ P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu

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 financiación.

Paseo de Antonio Machado, 12 ▪ 29002 ▪ Málaga ▪ TLF. 010 Y 951.928.143 ▪ CIF_ P - 7990002 - C ▪ www.malaga.eu