

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA



P R E S U P U E S T O 2 0 1 7

ORGANISMO AUTÓNOMO

**Instituto Municipal para la
Formación y el Empleo**

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



ÍNDICE

Página

CAPÍTULO I.- DE CARÁCTER GENERAL		
BASE 1ª	VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
BASE 2ª	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, FINANCIERO Y DE JUSTIFICANTES DE GASTOS	6
BASE 3ª	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	8
BASE 4ª	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	10
BASE 5ª	VINCULACIONES JURÍDICAS	11

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO		
BASE 6ª	CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS	12
BASE 7ª	CRÉDITOS AMPLIABLES	13
BASE 8ª	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	14
BASE 9ª	GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	17
BASE 10ª	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS Y EXPEDIENTES	18
BASE 11ª	BAJAS POR ANULACIÓN	20

CAPÍTULO III.- DE LOS GASTOS		
BASE 12ª	NORMAS GENERALES	21
BASE 13ª	PROCESO DEL GASTO	21
BASE 14ª	CRÉDITOS NO DISPONIBLES	31
BASE 15ª	RETENCIÓN DE CRÉDITO	31
BASE 16ª	GESTIÓN DEL GASTO	32
BASE 17ª	AUTORIZACIÓN DEL GASTO	35
BASE 18ª	DISPOSICIÓN DEL GASTO	35



BASE 19ª	RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	36
BASE 20ª	ORDENACIÓN DEL PAGO Y PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS	37
BASE 21ª	MANDAMIENTOS A JUSTIFICAR	38
BASE 22ª	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	40
BASE 23ª	DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SOBANTES DE LAS SUBVENCIONES	43
BASE 24ª	OPERACIONES FINANCIERAS	43
BASE 25ª	CAMBIOS DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE PRÉSTAMOS	45
BASE 26ª	RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ACTIVO	46
BASE 27ª	DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN	46
BASE 28ª	SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS	47

CAPÍTULO IV.- EJECUCIÓN DE INGRESOS

BASE 29ª	COMPROMISO DE INGRESO	50
BASE 30ª	COMPROMISOS REALIZADOS	50
BASE 31ª	RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS A COBRAR	51
BASE 32ª	RECAUDACIÓN	53
BASE 33ª	EXTINCIÓN DEL DERECHO POR CAUSAS DISTINTAS AL COBRO	53
BASE 34ª	REVISIÓN ANUAL DE SALDOS CONTABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS	54
BASE 35ª	REMANENTE DE TESORERIA	55
BASE 36ª	INMOVILIZADO, INVENTARIO Y AMORTIZACIÓN	58

CAPÍTULO V.- BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA 2017 COMO MEDIDA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FOMENTO DEL AUTOEMPLEO

BASE 37ª	BASES Y CONCOVATORIA PROGRAMA P.E.F.A.	60
----------	--	----

CAPÍTULO VI.- BASES REGULADORAS Y CONVATORIA DEL 15º PREMIO JUNIOR DE EMPRESAS

BASE 38ª	BASES Y CONVOCATORIA DEL 15º PREMIO JUNIOR DE EMPRESAS	71
----------	--	----



CAPÍTULO VII.-BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PREMIO A LA MEJOR IDEA EMPRESARIAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MUNICIPAL “CULTURA EMPRENDEDORA: EDUCAR A EMPRENDER”

BASE 39ª	BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DEL PREMIO A LA MEJOR IDEA EMPRESARIAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MUNICIPAL “CULTURA EMPRENDEDORA: EDUCAR A EMPRENDER”	75
----------	---	----

CAPÍTULO VIII.- DEL-PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2013-2020

BASE 40ª	DEL-PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2013-2020	78
----------	---	----



BASES DE EJECUCIÓN

CAPITULO I. DE CARÁCTER GENERAL

BASE 1ª. VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, Real Decreto Ley 8/2011, de 1 de julio, Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y la Ley 47/2003 Gral. Presupuestaria, el Instituto Municipal para la Formación y el Empleo establece que, la gestión y liquidación del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2017 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 específica de Régimen Local.

Del mismo modo, en las presentes Bases de Ejecución, se ha tenido en cuenta lo recogido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, por la que se modifica la anterior, asimismo la ley 48/2015, de Presupuestos Generales del Estado para 2016, de 29 de octubre, en tanto en cuanto sea de aplicación al Instituto Municipal para la Formación y el Empleo.

Las presentes bases se adaptarán en la medida que les afecte la futura Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, una vez entre en vigor, actualmente en trámite parlamentario.

3. Las presentes Bases de Ejecución son de aplicación a los ingresos y gastos del Presupuesto del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, en el que se contiene la expresión conjunta, cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.
4. En el Estado de Gastos del Presupuesto del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo se conceden créditos por un importe total de 4.329.200,00 € que se desglosan en, 4.329.198,00 € para operaciones corrientes y 2,00 € de operaciones financieras.



5. Están previstos ingresos por importe de 4.329.200,00€ que se desglosan en 4.328.747.44€ de naturaleza corriente, 450,56€ procedentes de ingresos patrimoniales de intereses de depósitos en cuentas de bancos y 2,00€ de operaciones financieras. Al contrastar el Estado de Ingresos y el de Gastos se observa el cumplimiento del principio de nivelación presupuestaria.
6. En materia de delegación de competencias atribuidas originariamente al Alcalde de conformidad con lo previsto en los artículos 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 186 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 marzo se estará a los Decretos expedidos o que se pudieran expedir por la Alcaldía-Presidencia sobre delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde, demás miembros de la Junta de Gobierno y Concejales, y en su caso, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares.
7. En materia de delegación de competencias atribuidas originariamente a la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo previsto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril se estará a lo dispuesto en los acuerdos adoptados o que se adopten por este órgano municipal sobre otorgamiento de delegaciones en el Alcalde y en los Tenientes de Alcalde, demás miembros de la Junta de Gobierno y Concejales, y en su caso, en los Coordinadores General, Directores Generales u órganos similares
8. Para lo no dispuesto en las presentes Bases de Ejecución se aplicarán las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Málaga para 2017.



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

I. CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

Para dar cumplimiento a lo preceptuado en el art. 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo desarrollo reglamentario se contiene en la Sección 1ª del Capítulo III del Título III, Reglas 106, 52 y 53. I.C.A.L., la Intervención General Municipal ó el Órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, que debe remitir al Pleno de la corporación, con periodicidad trimestral.

La información a que se refiere la Regla 52 contendrá datos relativos a:

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

A estos efectos el Departamento de Régimen Interior del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo facilitará a la Intervención General Municipal del Excmo. Ayuntamiento, la información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente que pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

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

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

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

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

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



En cuanto a los movimientos y situación de la Tesorería, se elaborará la información a que se refiere la Regla 53.4 de la Instrucción del Modelo Normal de la Contabilidad Local (I.M.N.C.L).

La información elaborada se referirá al período temporal que se inicie en el 1º de Enero y termine el último día de los respectivos trimestres naturales, a excepción del cuarto trimestre, cuya información se considera comprendida dentro de la liquidación del presupuesto.

El Departamento de Régimen Interior remitirá dicha información al Excmo. Ayuntamiento para la confección de los Estados consolidados.

II.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE 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 Servicio del Registro Central de Facturas en aras de una mayor transparencia, seguimiento y control interno de los justificantes de gastos, realizará requerimientos periódicos de actuación, dirigidos a los órganos gestores, respecto de cualquier tipo de justificante de gasto, 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-.

Se remitirá al Servicio de Registro Central de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Málaga, un informe, en los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año, referido a los justificantes de gastos presentados 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.



BASE 3ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, se ajusta a la establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

* Por programas distinguiendo Áreas de gasto, Políticas de gasto, Grupos de programa y dentro de este último Programa.

* Por categorías económicas distinguiendo Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

* Orgánico

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

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
0000	Genérico.
0100	Otros Proyectos de Empleo.
0101	Emprendedores.
0102	Formación Incentivada.
0103	Formación Junta Andalucía.
0104	Formación On-line.
0105	Aula Mentor.
0106	Programas Europeos I
0107	Programas Europeos II
0108	Programas Europeos III
0200	Otros Proyectos Escuelas Taller/Taller de Empleo
0201	Escuela Taller I
0202	Escuela Taller II
0203	Escuela Taller III
0204	Escuela Taller IV
0205	Taller de Empleo Palma Palmilla
0206	Taller de Empleo Serigrafía
0207	Escuela Taller Catedral
0208	Escuela Taller Cerro Vallejo
0209	Escuela Taller Biodiversidad
0210	Escuela Taller Espacio Urbano
0211	Escuela Taller Servicios de Hardware en las TIC.
0212	Escuela Taller V.
0213	Taller de Empleo I
0214	Taller de Empleo II
0215	Taller de Empleo III.



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

- **Proyectos de gasto**

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



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

1. Se ejercerán las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, 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, 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, y con las presentes Bases.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 del Real Decreto 1174/1.987, de 8 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, criterio, a su vez sustentado en los artículos 219.2 y 219.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza el ejercicio de la función fiscalizadora 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 Real Decreto Legislativo 2/2004.
3. A los efectos previstos en los apartados anteriores se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno aprobado el 28 de noviembre de 2003, que se considera parte integrante de estas Bases de Ejecución.
4. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 ya citado, en general, se sustituirá la fiscalización previa de las operaciones de gestión, recaudación e inspección de tributos, precios públicos y precios privados, incluidas las devoluciones de ingresos indebidos o derivados de esta gestión por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo aleatorio o auditoria.



BASE 5ª. VINCULACIONES JURÍDICAS.

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

- Capítulo I.- Gastos de Personal – Área de Gasto y Capítulo.
- Capítulo II.- Gastos en bienes corrientes y servicios- Área de Gasto y Capítulo.
- Capítulo III.- Gastos financieros – Área de Gasto y Capítulo.
- Capítulo IV.- Transferencias corrientes y subvenciones – 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.

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse y no exista en el Presupuesto crédito para él, o la consignación sea insuficiente, podrá acordarse la incoación de expediente de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito (art. 35 del RD500/1990), respectivamente.

Todo expediente de modificación de créditos que deba someterse a la aprobación del Ayuntamiento Pleno se incoará, en calidad de proyecto, mediante Providencia del Director/a del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, a la que se acompañará Memoria del Jefe/a de la Unidad Económico Administrativa del Instituto en el que se valorará la incidencia que dicha modificación pueda tener en la consecución de los objetivos del gasto y las razones que la justifican, así como lo dispuesto en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, en lo relativo a la financiación propuesta.

Se incorporarán, igualmente, las acreditaciones exigidas en el artículo 37 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, para ello las solicitudes formuladas por los distintos centros gestores necesariamente deberán contener:

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

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

2.- Acreditación de:

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

Tras la aprobación definitiva será remitida por la Unidad Económico Administrativa a la Intervención General para su fiscalización y contabilización.

Confecionado 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, podrá ser sometido a la aprobación del Excmo. Ayuntamiento Pleno.

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



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:

<i>CONCEPTO DE GASTO</i>		<i>CONCEPTO DE INGRESO</i>
0105.3267.22000	<i>Formación laboral. Material de oficina ordinario no inventariable.</i>	39900 <i>Ingresos indeterminados</i>
0105.3267.22606	<i>Formación laboral. Reuniones y Conferencias.</i>	

La ampliación se hará principalmente a la aplicación de gastos de “Reuniones y Conferencias” con objeto de cubrir los gastos tutoriales del Aula Mentor y del Programa de Formación para el Empleo. Los ingresos sobrantes se aplicarán al consumo de Material de Oficina de ambos programas.

Se consideran ampliables por encima de la dotación con la que aparecen consignadas en el Presupuesto, con el fin de poder financiar los gastos del Aula Mentor y del Programa de Formación para el Empleo.

<i>CONCEPTO DE GASTO</i>		<i>CONCEPTO DE INGRESO</i>
9291.82001	<i>Concesión de préstamos a la Seguridad Social a corto plazo.</i>	82001 <i>Reintegro de anticipos y préstamos a la Seguridad Social a corto plazo.</i>
9291.83002	<i>Anticipos de paga al personal.</i>	83003 <i>Reintegro de anticipos de pagas al personal.</i>

En el caso de la aplicación 9291.83002, relativa a los anticipos reintegrables al personal, el límite vendrá dado por el contenido de los acuerdos y convenios en la materia.

Tramitación de los Expedientes de Ampliación de Créditos.

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

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

Con la documentación anterior se emitirá informe que, con la conformidad, de la Intervención General Municipal, se elevará al Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita a la Agencia Pública, o persona que legalmente le sustituya, la ampliación del crédito en la aplicación ampliable de gastos y el correlativo reconocimiento en el concepto ampliable de ingresos de los derechos reconocidos y el ingreso, simultáneo o sucesivo, del recurso, para su correspondiente aprobación.



BASE 8ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

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

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

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

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

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

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

"Régimen Especial de Transferencias de Crédito".

El órgano competente para acordar la aprobación de tales Expedientes de Transferencias de Créditos es el Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita esta Agencia, o persona que legalmente le sustituya.

Se precisará informe de la Intervención General Municipal del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo sobre la procedencia de las transferencias propuestas.

Los créditos para los que se autoriza este régimen son:

- Créditos referentes a programas de imprevistos y funciones no clasificadas.
- Créditos cuya modificación venga impuesta como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, siempre que no supongan transferencias entre distintas áreas de gastos o, suponiéndolas, afecten a créditos de personal.



- Demás créditos, pertenecientes a los Capítulos II, III, IV, y IX del Estado de Gastos del Presupuesto, cuya transferencia se efectúe dentro del mismo programa de gasto, sometida a las siguientes limitaciones:
 - a) No afectar, ni en aumento ni en baja, a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.
 - b) No disminuir los remanentes de créditos no comprometidos procedentes de ejercicios cerrados.
 - c) No disminuir los créditos incrementados en anteriores suplementos o transferencias.
 - d) No aumentarán los créditos disminuidos por bajas.
 - e) No incrementar créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.
- Créditos de personal. Con las siguientes limitaciones:
 - a) No afectar, ni en aumento ni en baja, a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.
 - b) No disminuir los remanentes de créditos no comprometidos procedentes de ejercicios cerrados.

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.

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

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

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

1. Área / Centro Gestor que propone la transferencia. Deberá cumplimentar un documento de PTC. La P.T.C. deberá estar acompañada de un informe en el que se motive la circunstancia que la origina, actividad que deja de realizarse y se garantice la no perturbación del Área / Centro Gestor.
2. El paso a la siguiente fase del proceso se producirá tras ser cada petición e informe visada y firmada por el/la responsable del Área / Centro Gestor que ha propuesto la transferencia de crédito.



La Unidad Económico Administrativa efectuará las reservas de créditos en él especificadas, pudiendo incorporar al mismo los documentos u observaciones al objeto de facilitar la continuación del proceso.

3. La Unidad Económico Administrativa remitirá cada una de las propuestas de transferencia de crédito, a la Intervención General Municipal.
4. La aprobación del expediente se delega en la Teniente de Alcalde Delegada del Área de Gobierno para la Reactivación Económica, la Promoción Empresarial y el Fomento del Empleo y Vicepresidenta, debiendo la Unidad Económico Administrativa, confeccionar el pertinente Decreto, que se acompañará a la Petición de Transferencia de Crédito.

Tras la aprobación definitiva el expediente será remitido a la Intervención General para su fiscalización.



BASE 9ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, gastos relacionados con los objetivos sociales de la Agencia Pública
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 del Instituto, en cuyo caso es preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados, siendo necesaria la efectiva recaudación de los derechos para disponer de los créditos generados.
- d) Reembolso de préstamos, requiriéndose, igualmente, la efectiva recaudación de los derechos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la correspondiente cuantía.

El expediente se iniciará mediante informe-propuesta del Director del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, justificativo de la efectividad de los cobros o firmeza de compromiso, especificando la aplicación presupuestaria que deba ser incrementada.

Si el Instituto Municipal para la Formación y el Empleo hubiese asumido obligaciones en el acuerdo o concierto con los entes o personas, públicos o privados, que financian con su compromiso de ingreso, total o parcialmente el gasto, se deberá acreditar documentalmente el referido cumplimiento en cuanto generador de la exigibilidad del derecho de cobro por esta Agencia.

Dicha documentación será contrastada por el Departamento de Régimen Interior, emitiendo informe al respecto; previa conformidad de la Intervención General Municipal el Director/a propondrá al Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrito la Agencia Pública, o persona que legalmente le sustituya, la resolución aprobatoria de la generación de crédito.

Tras la aprobación definitiva el expediente será remitido a la Intervención General para su fiscalización.

Esta Agencia Pública de Administración Local, cuando tramiten un expediente de Generación de Créditos financiado con transferencias del Ayuntamiento de Málaga, aplicará los nuevos ingresos a proyectos de gastos con la misma denominación e importes que los abiertos en la contabilidad municipal.



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

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

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que se deriven de expedientes de contratación se incorporarán en la forma descrita en el párrafo anterior, previa comprobación por el Departamento de Régimen Interior. 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, transcurrido 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 Departamento de Régimen Interior, dentro del primer cuatrimestre del año.

2º Las cantidades no facturadas correspondientes a adjudicaciones realizadas cuyo expediente de contratación se encuentren 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.

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.
- c. Por el Departamento de Régimen Interior se comprobará la existencia del Remanente de Crédito y su carácter de incorporable, debiendo informarse por la Intervención General Municipal sobre la efectividad de los recursos financieros que se proponen y sobre la procedencia de esta figura de modificación presupuestaria.
- d. La aprobación del expediente, oportunamente fiscalizado, corresponderá al Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública, o persona que legalmente le sustituya.

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 RC, A, D ó AD del ejercicio anterior de forma automática en fase previa, lo cual se contrastará con los expedientes de Contratación administrativa, para determinar así cuales de ello tienen la consideración de no incorporables.
- b. Una vez analizado los expedientes, previa fiscalización de los documentos contables, se procederá a su contabilización, si existiera crédito suficiente.

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

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

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 Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya, estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, el Director/a podrá ordenar la incoación de un proyecto de expediente de bajas por anulación, que será sometido, previa fiscalización por la Intervención General, a la aprobación de la Junta de Gobierno, y tras ésta, a la aprobación del Pleno.

En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

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



CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS

BASE 12ª. NORMAS GENERALES.

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

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

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

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

- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad y aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, conforme al artículo 60.2 del Real Decreto 500/1.990.

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

BASE 13ª. PROCESO DEL GASTO.

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

- a) Toda propuesta de gasto que formulen los Departamentos será razonada y constará, como mínimo:

1. Del importe estimado del gasto propuesto, en el que se incluirá el I.V.A., especificando el porcentaje aplicado, en el caso que proceda, el Pliego de Condiciones Técnicas redactado conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo y el documento contable A en fase previa. En el expediente se



incluirá informe del programa que propone el gasto, en el que se haga constar que el precio de licitación es adecuado al mercado, y que no se fracciona el gasto, así como cuantos informes se consideren necesarios.

2. En los casos de obras o instalaciones se incluirá un proyecto técnico y un presupuesto detallado de las mismas.

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) Para garantizar el cumplimiento de los requisitos expuestos, y poder emitir propuestas de gastos, los responsables de los Departamentos están obligados a conocer la evolución de los créditos presupuestarios dentro de los niveles de vinculación que les atañen, absteniéndose de proponer gastos que rebasen los créditos presupuestados y autorizados.

Los informes y, en general, cuantos documentos acompañen a las propuestas de gasto estarán suscritos, como mínimo, por la persona que ostente la máxima responsabilidad en el Área / Centro Gestor proponente del contrato.

c) No podrá llevarse a cabo ningún gasto si, una vez fiscalizado por la Intervención General Municipal, no ha sido dispuesto en la forma descrita en la base 15ª.

d) Los contratos administrativos regulados por la normativa aludida, serán tramitados por el Departamento de Régimen Interior, al que deberán ser dirigidas todas las propuestas de gastos que se originen en los distintos Departamentos (en la forma establecida en el apartado "a" de esta base).

e) Recepción y conformidad de los justificantes de gastos.

Las facturas podrán ser presentadas en formato papel o electrónico.

Estarán obligadas al **uso de la factura electrónica** y a su presentación a través de FACe, como único punto general de entrada de factura electrónica al que se encuentra adherido este Ayuntamiento, 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.



No obstante, el Excmo. Ayuntamiento de Málaga, 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 incorporarse como Anexo a la misma en un PDF o HTML, tal y como se establece en la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, por la que se modifican la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que deben reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

Respecto a los justificantes de gastos derivados de contratos de obras, el Ayuntamiento de Málaga permite su remisión, a través de FAcE, al Servicio de 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 rigen 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 entidad celebrante del contrato. (Nombre y N.I.F.).
 - Identificación del contratista (Nombre y primer apellido, N.I.F. y domicilio).
 - Número de certificación.
 - 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.



e.1) Recepción de justificantes de gastos por el Servicio de Registro Central de Facturas.

Todas las facturas una vez registradas administrativamente serán registradas contablemente por el Servicio de Registro Central de Facturas (en adelante RCF), salvo:

- aquéllas que correspondan a mandamientos de pago.
- 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 registro contable de facturas 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 entidad.
- 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.
- 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.
- 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 RCF 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, dejando constancia electrónica de la fecha en que se produce la puesta a disposición del mismo. Cuando el justificante haya sido presentado en formato papel será escaneado y se enviará a la carpeta electrónica designada para la unidad tramitadora que originó el gasto, En el supuesto de justificantes de gastos en formato electrónico la unidad tramitadora podrá acceder a ellos, desde el mismo momento en que se haya puesto a su disposición, a través de la misma aplicación contable.

e.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 Contable.

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:

- e.2.1) Verificación de los datos existentes en el justificante de gasto e imputación presupuestaria.
- e.2.2) Firma de los responsables del gasto de la unidad tramitadora.
- e.2.3) Remisión del justificante de gasto a la Unidad Económico Administrativa.



La unidad tramitadora dispondrá de un plazo máximo de **ocho días naturales para las facturas** y de **tres días hábiles para las certificaciones de obras**, acompañadas de sus correspondientes facturas, a contar desde el mismo día de la puesta a su disposición de forma electrónica a través de la aplicación contable SicalWin, para llevar a cabo el procedimiento de conformidad.

e.2.1) Verificación de los datos existentes en el justificante de gasto e Imputación presupuestaria.

Para ello, deberán comprobarse por la unidad tramitadora que:

- 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.
- Constarán la exactitud de sus datos, que como mínimo, deben ser los siguientes:
 - Identificación de la entidad celebrante del contrato
 - Identificación del contratista.
 - Número de la factura.
 - 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. Se indicará, igualmente, la clave de retención si es que ésta fuera distinta de la G01.
- La coincidencia de los datos que contiene la certificación de obra emitida por el director facultativo, previamente revisada, con los datos de la factura emitida por el adjudicatario.
- En aquellos supuestos que corresponda realizar cualquier tipo de descuento, como consecuencia de publicaciones o garantías, previamente comunicados por la Unidad Económico Administrativa, éstos deberán consignarse en la aplicación SicalWin.
- Asimismo, la unidad tramitadora hará constar en la aplicación SicalWin, el expediente al que corresponde, la aplicación presupuestaria y el proyecto, en su caso, así como el documento contable D o AD al que deba imputarse.



- Respecto al justificante de gasto que deba tener una retención del IRPF, aunque ésta no conste en el mismo, deberá anotarse en la aplicación SicalWin la correspondiente retención, así como la clave de retención que le corresponda.

e.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 los responsables del gasto, indicando nombre y cargo de los firmantes, y su posterior remisión a la Unidad Económico Administrativa, entendiéndose en ese momento que el justificante se encuentra conformado.

Se entenderán responsables de gasto, según la unidad tramitadora destinataria, y cada uno en el ámbito de sus competencias, el Director, la Teniente de Alcalde Delegada del Área a la que se encuentra adscrita esta Agencia Pública, Secretario General, Interventor General, Titular de la Asesoría Jurídica o Tesorero.

e.2.3) Remisión del justificante de gasto a la Unidad Económico Administrativa.

La unidad tramitadora remitirá a la Unidad Económico Administrativa el justificante del gasto, electrónico o en formato papel, impreso y firmado por los responsables del gasto, acompañado de la correspondiente relación, para iniciar el expediente de reconocimiento de la obligación.

e.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 su rechazo, o estimación, previo barrado, a instancia de la unidad tramitadora, de las anotaciones contables que se hubieran efectuado en relación con el justificante, procediendo el RCF 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.

e.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.



La devolución realizada por la unidad tramitadora al RCF deberá ser motivada. 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 al proveedor.

e.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 rechazado por el RCF al registro administrativo de FACe, en el supuesto de factura con formato electrónico, o será trasladado el citado rechazo al proveedor, 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.

e.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.

e.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.



e.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.

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 a la Unidad Tramitadora Contable y sobre el que se realice el expediente de reconocimiento del gasto con el fin de agilizar la tramitación del pago.

e.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. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

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

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

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

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

El expediente se incoará por decreto del Director y deberá ser fiscalizada por la Intervención General Municipal.

BASE 15ª. RETENCIÓN DE CRÉDITO

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

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, se podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

Recibida la solicitud en la Intervención General Municipal, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito 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 a la Unidad Económico Administrativa del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo la emisión del correspondiente documento de retención de crédito.



Una vez establecida la existencia de crédito por la Intervención General Municipal, el Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública, o persona que legalmente le sustituya, autorizará la correspondiente reserva.

Asimismo el Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública podrá acordar la retención de crédito en una o varias aplicaciones presupuestarias con el fin de garantizar la consecución de los objetivos presupuestarios y el Plan de Ajuste Económico Financiero 2013-2020.

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 16ª. 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, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, produciendo los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados:

- a) Autorización-Disposición. Se utilizará en los siguientes supuestos:
 - Imputación al Presupuesto en curso de contrataciones de ejercicios anteriores pendientes de facturar en todo o en parte, a propuesta del Departamento de Régimen Interior.
 - Imputación al Presupuesto en curso de contratos plurianuales, adjudicados en años anteriores.
 - Imputación al Presupuesto en curso de las prórrogas de los contratos adjudicados en años anteriores.
 - Imputación al Presupuesto en curso de las revisiones de precios de los contratos adjudicados en años anteriores.
 - Contrataciones en las que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas, si es que previamente se ha realizado la retención del crédito.



- Cambios de adjudicatarios.
- Transferencias a Organismos, Agencias Públicas y Empresas Municipales.
- Contratos menores con facturación única o múltiple.
- Cuando en el inicio del expediente se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación.

- Gastos de personal.
- Realización de actividades formativas por parte del personal, dietas y otros que se ajusten a baremos previamente establecidos.
- Subvenciones nominativas cuando figuren expresamente en el Presupuesto.
- Subvenciones aprobadas por el Consejo Rector, y/o por el órgano competente del I.M.F.E.
- Retribuciones del Personal.

c) Reconocimiento de la Obligación-Orden de Pago

- Expedientes de gastos que por su naturaleza y viabilidad informática lo aconseje y permita.
- Aquellos expedientes de gastos que deriven en justificantes de gastos de índole de facturas y certificaciones.
- Contratos menores con facturación única o múltiple.
- Contratos mayores con facturación única o múltiple.
- Transferencias de capital a Organismos, Agencias Públicas 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, Agencias Públicas 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.

El mismo documento contable podrá servir de soporte al acto jurídico de aprobación.



BASE 17ª. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

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

El Director/a del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo es el órgano competente para la autorización de los gastos hasta el límite máximo establecido legalmente para los contratos menores, destinados a la adquisición de bienes corrientes y servicios.

Es competencia del Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya, la autorización de gastos para las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el límite máximo establecido para el Director/a y no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

De conformidad con lo establecido en los artículos 123, 124 y 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificados por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, 186 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, es competencia de la Junta de Gobierno Local la autorización de gastos para contrataciones y concesiones cuyos importes y duración superen los límites anteriormente indicados, debiéndose estar a los acuerdos adoptados o que se adopten por este órgano municipal sobre otorgamiento de delegaciones.

BASE 18ª. 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.

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

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



BASE 19ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

Cumplidos los trámites establecidos en la Base 13ª, y una vez realizado el gasto, se agruparán periódicamente las facturas en el Departamento de Régimen Interior el cual, previa fiscalización de la Intervención General Municipal, las elevará al órgano de aprobación competente. Son órganos competentes para aprobar el reconocimiento de obligación los señalados en la Base 17ª.

Una vez aprobadas, el Departamento de Régimen Interior realizará el contraído definitivo reconociendo la obligación.



BASE 20ª. ORDENACIÓN DEL PAGO Y PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

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

Son órganos competentes para la ordenación del pago los señalados en la Base 17ª, respetando las prioridades establecidas en la vigente legislación.

El Departamento de Régimen Interior no podrá efectuar pago alguno sino mediante el oportuno mandamiento expedido por el Ordenador y fiscalizado por el Interventor.

Los pagos serán efectuados por el Departamento de Régimen Interior de acuerdo con el Plan de disposición de fondos establecido por el Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya, con base a la programación elaborada por el Director/a, en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

El Plan de Tesorería deberá incluir en la prelación de pagos la totalidad de las obligaciones exigibles ordenadas según las prioridades legales a fin de dar cumplimiento a lo prevenido en los artículos 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27-abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y contendrá al menos la información recogida en el artículo 16.8 de la Orden HAP/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, en relación al Plan de Tesorería, se acogerá a lo dispuesto al respecto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Málaga para el ejercicio 2017.



BASE 21ª. PAGOS A JUSTIFICAR.

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

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

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

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

Los libramientos a justificar deberán ser solicitados razonadamente, indicando el preceptor, tercero y destino de los mismos y, después de su previa fiscalización, serán aprobados por el Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya.

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

Las cuentas restringidas de pagos a justificar serán de titularidad municipal y se abrirán con la firma de los tres claveros municipales, a los que se añadirán dos firmas mancomunadas, al menos una de ellas deberá ser del Concejal Delegado o del Director. Para proceder a la apertura de una de estas cuentas será necesario expedir al efecto en el que se solicite y justifique la gestión descentralizada de fondos y en el que deberá constar informe del Departamento de Régimen Interior 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 pagos a los acreedores finales se contabilizarán por el Departamento de Régimen Interior que efectuará las anotaciones oportunas antes de la elaboración de la cuenta justificativa, en principio, con la periodicidad y condiciones que se fijen en las Bases de ejecución municipales.

Los justificantes de tales gastos deberán ser debidamente registrados por el habilitado, en el módulo de facturas de pagos a justificar,

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



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

La Intervención General Municipal comprobará, cuando sea solicitado un libramiento a justificar, que no existe alguno anterior pendiente de justificación 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 Director. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos así como la de atender retenciones tributarias, contratación administrativa diferenciada del mero o simple suministro o servicio y abono de subvenciones sujetas a convocatorias públicas. Igualmente se tendrá en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.



BASE 22ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

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

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

El nombramiento o cese del habilitado se efectuará mediante Resolución del Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya, a propuesta del Director/a.

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

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

Las cuentas restringidas de pagos de Anticipos de Caja Fija serán de titularidad municipal y se abrirán con la firma de los tres claveros municipales, a los que se añadirán dos firmas mancomunadas, al menos una de ellas deberá ser del Concejal Delegado o del Director. 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 Departamento de Régimen Interior sobre las condiciones financieras más óptimas de la cuenta a aperturar y la propia oportunidad y conveniencia de la misma.

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

Los Departamentos que pretendan disponer de fondos por el método de anticipos de caja fija, procederán de la siguiente forma:

- Uno de los habilitados enviará a la Intervención General, vía e-mail, borrador de la solicitud según modelo normalizado, con copia para el otro habilitado.
- La Intervención verificará, además de que el borrador está correctamente cumplimentado, que existe crédito disponible. En el caso de que estuviese mal algún dato o que las aplicaciones indicadas en la solicitud no cuenten con crédito disponible, se solicitará la subsanación y/o anulación de la solicitud, cumplimentado esto, por la Intervención General, vía e-mail, se dará conformidad al borrador y se requerirá al habilitado para que remita la solicitud de A.C.F., debidamente firmada, para su cotejo con el borrador remitido en su momento. En este momento



se emitirá documento RC que, una vez intervenido y contabilizado, se enviará, junto con la solicitud, al Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública para su conformidad-

La cuantía global anual de los anticipos de caja fija, incluidas las reposiciones y ampliaciones, no podrá exceder del 12,5 por ciento del total de los créditos iniciales de los capítulos destinados a gastos corrientes en bienes y servicios y transferencias corrientes del Presupuesto del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, no pudiendo sobrepasar en ningún caso de la cuantía de 50.000,00 €, y los de cada uno de ellos de la cuarta parte de la Aplicación presupuestaria sobre la que se pretenda disponer a excepción de aquellas aplicaciones cuyo crédito no exceda de 6.000,00 € que podrán ser dispuestas por su totalidad. El porcentaje anterior del 12,5 por ciento se elevará hasta un 50 por ciento en aquellos departamentos cuyo presupuesto no sobrepase la cuantía de 30.050,60 €.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.005,06 €, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustible o indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, no podrán acumularse en un sólo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

El Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya podrá autorizar a las Escuelas Taller a disponer durante su período de existencia, de anticipo de caja fija. Serán habilitados del mismo el Director de la escuela taller y el Director, de forma mancomunada. Tales anticipos se justificarán y cancelarán dos meses antes de la expiración del período de vigencia de la misma.

Las peticiones serán informadas por la Intervención General Municipal y por el Departamento de Régimen Interior. 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 Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública, o persona que legalmente le sustituya. Una vez conformada por el mismo se trasladará a Intervención para su fiscalización y luego al ordenador de pagos para su aprobación.

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



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

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

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

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

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

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

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

El Interventor General Municipal, cuando observe que en cualquier momento no se tienen en cuenta los principios rectores de los Anticipos de Caja Fija recogidos en esta base, informará al Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya a fin de que se arbitren las medidas oportunas que corrijan la situación detectada.

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

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



BASE 23ª. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SOBANTES DE SUBVENCIONES

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

BASE 24ª. OPERACIONES FINANCIERAS.

OPERACIONES DE TESORERIA:

Se autoriza al Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya para contratar operaciones de tesorería con entidades de crédito para financiar desniveles transitorios de Caja, en los términos establecidos en los artículos 51 y 52, del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no superen el 30% de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior.

La contratación de operaciones de tesorería se realizará fuera del ámbito del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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 de mercado.

OPERACIONES A LARGO PLAZO

Se autoriza al Titular del Área de Gobierno a la que se encuentre adscrita la Agencia Pública o persona que legalmente le sustituya para contratar operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto, todo ello conforme a lo establecido en el art. 127.1f) del Título X "Régimen de organización de los Municipios de gran población" de la Ley 7/1985, de 2 de abril y los art. 52 y 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



Así como la siguiente normativa:

Disposición final trigésimo primera de la Ley 17/2012 de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2013 que modifica con vigencia indefinida, la disposición adicional decimocuarta del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

Disposición adicional septuagésima cuarta de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

No obstante, para el ejercicio 2017, habrá de tener en cuenta si se produce una nueva modificación de la normativa vigente.

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

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

En relación con el Cálculo del porcentaje de endeudamiento, la Cobertura de riesgo de tipo de interés, la Periodificación y el Endoso de Créditos, se estará a lo dispuesto al respecto en las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2017 del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.



BASE 25ª. CAMBIOS DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE PRÉSTAMOS.

A.- Cambios de Financiación.

1. Se entiende por cambio de financiación, aquella modificación del anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en el anexo de inversiones para alguno de los gastos en él incluidos.

2. En el expediente, que se tramitará como proyecto por el Departamento de Régimen Interior, deberán constar los siguientes informes:

- a) Informe del departamento que pretenda el cambio de financiación, conformado por el Director en el que expresamente constará:
 - Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
 - Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
- b) Informe de Intervención General Municipal fiscalizando el cambio de financiación propuesto.
- c) Propuesta de aprobación a la Junta de Gobierno Local del Titular del Área de Gobierno a la se encuentre adscrita la Agencia Pública de un proyecto de expediente de cambio de financiación. Una vez aprobado por ésta, el Expediente deberá someterse a la aprobación del Pleno.

3. En cuanto a la modificación de la financiación de los créditos procedentes de Incorporación Obligatoria de Remanentes, corresponderá igualmente la aprobación del proyecto de expediente a la Junta de Gobierno Local y del expediente al Pleno.

B.- Cambio de finalidad de los préstamos.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados por el Instituto Municipal para la Formación y el Empleo 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 Titular del Área de Gobierno a la se encuentre adscrita la Agencia Pública, por-delegación de la Junta de Gobierno Local queda autorizada para aprobar por decreto la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones, incluidas ya en el presupuesto, y que carezcan de la misma, o ésta sea insuficiente, previa la obtención de la autorización del cambio de finalidad, de la Entidad Financiera.



BASE 26ª. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL ACTIVO.

1. Las retribuciones de personal contempladas en el Capítulo I del Estado de Gastos tienen la consideración de previsiones y no podrán entenderse como derechos adquiridos por parte de los empleados del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo.
2. Será de aplicación lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, siempre que sea de obligado cumplimiento por este Instituto, el Acuerdo/Convenio del personal del Ayuntamiento de Málaga, así como cualquier otra normativa de obligado cumplimiento.
3. Serán de aplicación para el ejercicio 2017, las limitaciones retributivas acordadas por el Pleno de la Corporación en su sesión de 27 de septiembre de 2012 en la que se adoptó Acuerdo relativo al “Plan de ajuste económico financiero del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020.

BASE 27ª. DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS.

Las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje, asistencia y traslados del personal al servicio de la Agencia Pública se fijarán con los mismos criterios que los establecidos sobre esta materia por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.



BASE 28ª. SOBRE LA PERCEPCIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS.

Las subvenciones, ayudas y transferencias procedentes de fondos municipales o de otras Administraciones tramitadas a través de la Administración municipal se regularan, con carácter general por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Conforme a la normativa anteriormente citada y a la Orden EHA/875/2007, de 29 de marzo, por la que se determina el contenido y especificaciones técnicas de la información a suministrar a la base de datos Nacional de Subvenciones regulada en el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, existe la obligatoriedad de facilitar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones por parte de las Entidades que integran esta Corporación los datos relativos a las subvenciones gestionadas y a las entregas dinerarias sin contraprestación, por lo que esta Agencia deberá adoptar las medidas necesarias a los efectos de poder incorporar a dicha Base de datos la información requerida en tiempo y forma.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 9.2. h) del R.D. 500/1.990, los perceptores de subvenciones, ayudas y transferencias procedentes de fondos del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo deberán:

- A. Acreditar como mínimo y con carácter previo a la percepción de las mismas, el cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario de las subvenciones regulados en el art. 13 de la Ley 38/2003:
 - a) Mediante certificación expedida por los Órganos correspondientes del Órgano que ostente la gestión recaudatoria municipal, Agencia Tributaria y Tesorería Territorial de la Seguridad Social, o bien mediante obtención de certificados digitales vía telemática en lo que a situación fiscal se refiere.
 - b) Mediante declaración jurada del beneficiario sobre el cumplimiento del resto de las condiciones del art. 13 de la Ley 38/2003.
- B. El pago de la subvención se realizará, previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió.
- C. Proceder al reintegro de las cantidades percibidas, así como del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos contemplados en el art. 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.



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

Los beneficiarios de las subvenciones podrán solicitar del órgano concedente la realización del pago anticipado de las ayudas concedidas, para ello, será necesario presentar ante el Instituto Municipal para la Formación y el Empleo una solicitud de pago anticipado, a la que se acompañará al menos la siguiente documentación:

- Aval bancario o seguro de caución, constituido por cantidad igual al total del importe de la subvención concedida.

El aval será prestado por Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizadas para operar en España; deberá ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y compromiso de pago al primer requerimiento del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo. Deberá ser de duración indefinida, permaneciendo, vigente hasta que el propio Instituto Municipal para la Formación y el Empleo declare la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

El contrato de seguro de caución se celebrará con entidad aseguradora autorizada para operar en este ramo del seguro en España y deberá cumplir con los requisitos legales exigidos. La garantía se constituirá en forma de certificado individual de seguro, haciendo referencia expresa a que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho a resolver el contrato, ni quedará extinguido, asumiendo el asegurador el compromiso de indemnizar al primer requerimiento del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo. El contrato deberá permanecer en vigor hasta que el propio Instituto Municipal para la Formación y el Empleo autorice su cancelación o devolución.

Ambos documentos (aval bancario o seguro de caución) deberán ser conformados por la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

La garantía constituida podrá ser cancelada, a petición del interesado, previa presentación.

Quedan exoneradas de la constitución de garantías las Administraciones Públicas y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, las Universidades Públicas y las entidades que por Ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos ante las Administraciones Públicas o sus organismos y entidades vinculadas o dependientes.



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

Se asigna, subvención nominativa a los beneficiarios, partidas e importes siguientes:

ENTIDAD	PROYECTO	CIF	PARTIDA	IMPORTE
Fundación Secretariado Gitano	Programa Operativo de lucha contra la discriminación Acceder 2017	G-83.117.374	0000.2319.48900	20.000,00 €
Universidad de Málaga	Cátedra de Viabilidad Empresarial	Q-2918001-E	0000.3267.45390	600,00 €
Universidad de Málaga	Prácticas extracurriculares	Q-2918001-E	0000.3267.45390	34.000,00 €
Fundación Acción contra el Hambre	Vives Emplea-Diversidad	G-81.164.105	0000.2319.48900	13.000,00 €



CAPITULO IV .-EJECUCIÓN DE INGRESOS.

BASE 29ª. COMPROMISO DE INGRESO.

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

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

BASE 30ª. COMPROMISOS REALIZADOS.

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

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

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



BASE 31ª. RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS A COBRAR.

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

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

En los supuestos de transferencia procedentes de Organismos Autónomos o Agencias Públicas que implique el Reconocimiento de una obligación por parte del mismo, supondrá automáticamente el Reconocimiento del deudor a favor del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, debiendo comunicarse tal circunstancia de forma instantánea al Ente deudor.

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

Por otro lado, también se considerarán como derechos reconocidos los anticipos concedidos a la Seguridad Social y anticipos de pagas al personal que se realicen mensualmente.

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

El Departamento de Régimen Interior habrá de expedir necesariamente los documentos o relaciones en el Sistema que, al efecto, ha dispuesto el Centro Municipal de Informática para que sean aprobados los derechos a cobrar correspondientes así como para que, de manera automática y en modo registro, se expidan los correlativos documentos contables y se pueda proceder a la actualización de los cobrados bien en la Tesorería del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, bien en las entidades colaboradoras con las que se convenie.

Las relaciones de liquidaciones o resúmenes contables justificativos de los reconocimientos de derechos, una vez conformados por los responsables de las oportunas dependencias, serán remitidos a la Sección de Fiscalización de Ingresos que sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de



análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionadas al efecto mediante la utilización de un procedimiento de muestreo aleatorio.

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

Los documentos contables correspondientes, junto con sus justificantes, se conformarán por la Intervención General Municipal y se archivarán por el Departamento de Régimen Interior.



BASE 32ª. RECAUDACIÓN.

Respecto de los ingresos cobrados por la Tesorería del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo se opta, de forma general, por el procedimiento de aplicación directa.

Corresponderá a la Tesorería el requerimiento de los justificantes de los cobros efectuados así como la remisión de manera ordenada al Departamento de Régimen Interior de los mismos.

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

BASE 33ª. EXTINCIÓN DEL DERECHO POR CAUSAS DISTINTAS AL COBRO.

El Departamento de Régimen Interior expedirá las oportunas propuestas de Baja de los derechos reconocidos basadas en alguna de las causas que determina la normativa de aplicación, para que se puedan contabilizar según los motivos de Baja que recoge la I.M.N.C.L.

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

- a) Vencimientos en el mismo año natural, se efectuará un seguimiento de los nuevos vencimientos por parte Instituto Municipal para la Formación y el Empleo.
- b) Para los vencimientos que se produzcan en ejercicios siguientes, se realizarán las siguientes operaciones:
 - Anulación presupuestaria del derecho en el importe no recaudado 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, deberá comunicarse a la Intervención General Municipal los datos necesarios para su contabilización y control.

Para la tramitación de los respectivos expedientes será necesario que conste en los mismos la referencia contable de cada liquidación, así como un resumen estadístico por documento contable de reconocimiento de derechos en



cada una de las 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.

La 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 Órgano competente.

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 34ª. REVISIÓN ANUAL DE SALDOS CONTABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.

El Departamento de Régimen Interior justificará al final de cada ejercicio los saldos que presenten en Contabilidad mediante listados de valores pendientes de cobro que estén en su poder, conformados por el Jefe del Departamento.



BASE 35ª. REMANENTE DE TESORERIA.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los derechos pendientes de cobro a fin de ejercicio incluyen:

- 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 estas 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 a los criterios contenidos en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No obstante, para el ejercicio económico 2017 y liquidación del presupuesto 2016 y siguientes respectivamente, el cálculo se realizará, por motivos de prudencia financiera, conforme a los siguientes criterios:

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

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

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

Concretamente se han de considerar:

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

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



Por el Departamento de Régimen Interior, se deberá realizar una previsión, no sólo de Datos pendientes de fiscalizar, sino que, además, se estimen las suspensiones, compensaciones, deudas con Entidades Públicas y fraccionamiento a 31 de diciembre.

También se incluirán en el citado estudio los expedientes de datos, 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 inicial el obtenido una vez efectuadas las deducciones a que hacen referencia los apartados 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 Consejo Rector del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, deberá proceder, en la primera sesión que se celebre, 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 Consejo Rector, y previo informe del Interventor, cuando el desarrollo normal del presupuesto y la situación de tesorería lo consintiesen.



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

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

BASE 36ª. 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.- 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 conste en el Servicio de Patrimonio.

3.- La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos.

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

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

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

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

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



Las cuotas de amortización se determinan con carácter general por el método de cuota lineal. Su importe se calcula, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que faltan 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.- El Departamento de Régimen Interior a los efectos de cumplimiento de la presente Base, tendrá conocimiento en todo momento de los datos relativos a vida útil, valor del bien, valor residual, aprovechamiento o posibilidad de utilización, de aquellos bienes sujetos a amortización, dichos datos se facilitaran a la Intervención General Municipal.



CAPÍTULO V.- BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA 2017 COMO MEDIDA DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FOMENTO DEL AUTOEMPLEO.

BASE 37ª. BASES Y CONVOCATORIA PROGRAMA P.E.F.A.

La convocatoria del programa de Promoción de Empleo y Fomento del Autoempleo (PEFA) para el presente ejercicio se regulará por las siguientes disposiciones, que constituirán sus Bases Reguladoras:

CAPITULO I OBJETO Y DESTINATARIOS

Artículo 1º. Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular las ayudas económicas destinadas a facilitar, estimular y apoyar la generación de empleo estable en el término municipal de Málaga, mediante la concesión de subvenciones que promuevan el desarrollo de la actividad empresarial en este municipio.

Artículo 2º. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los siguientes colectivos:

- Empresas y empresarios autónomos de **nueva creación**, considerándose como tales aquellas que hayan iniciado su actividad dentro de los **nueve meses previos** a la fecha de presentación de la solicitud de esta ayuda
- Empresas y empresarios autónomos **en activo**, siempre que no sobrepasen el plazo máximo de **cinco años desde el inicio** de su actividad, y que contemplen la creación de nuevos puestos de trabajo.

A estos efectos, se entenderá por inicio de actividad el alta en el modelo censal correspondiente.

Artículo 3º. Requisitos Generales

Con carácter general, y a efectos de la concesión de las ayudas reguladas en esta convocatoria, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad empresarial se desarrolle en el término municipal de Málaga.
- b) Será objeto de subvención cada puesto de trabajo creado en la empresa, siempre que sea de **carácter indefinido**, considerándose como tales los siguientes:
 - Los correspondientes a los empresarios afiliados al Régimen Especial de Seguridad Social para Trabajadores Autónomos.
 - Los referidos a los socios trabajadores de las empresas.
 - Los relativos a los trabajadores contratados por cuenta ajena.



En el caso de empresas o empresarios en activo no serán subvencionables aquellos puestos de trabajo creados en un plazo superior a los nueve meses anteriores a la fecha de solicitud de la subvención, así como aquellos que sobrepasen los límites establecidos en el Artículo 10º.4 de las presentes Bases Regulatoras.

Dichos puestos deberán mantenerse al menos durante un periodo de tiempo de un año a contar desde la formalización del contrato y/o alta en la Seguridad Social. En caso de producirse baja del trabajador incorporado, éste deberá ser sustituido por otro trabajador en iguales condiciones hasta completar el periodo del año especificado anteriormente. Entre la baja del primer trabajador y el alta del segundo, no podrán transcurrir más de tres meses, no teniendo en cuenta este periodo a efectos del cómputo total del año a justificar.

- c) Que la creación de puestos de trabajo exigida en el apartado anterior se realice con personas que tenga la condición de desempleados. Las personas desempleadas deberán permanecer inscritas en su correspondiente oficina del Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo, hasta la fecha de incorporación a la empresa, y no figurar de alta en ningún régimen de la Seguridad Social.
- d) Que se acredite, a través del plan de empresa que habrán de presentar, la viabilidad técnica, económica y financiera de la empresa, debiendo contar con una financiación propia de, al menos, el 10% del presupuesto de inversión, acreditándose en los términos previstos en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- e) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de ayudas públicas.

CAPÍTULO II AYUDAS

Artículo 4º Naturaleza, cuantías y límites.

Las ayudas reguladas en estas bases tienen la naturaleza jurídica de subvenciones en cuanto a afectación de las mismas a financiar la creación de empleo en todas aquellas empresas que cumplan los requisitos establecidos al efecto.

4.1.- Ayudas PEFA:

- a) La cuantía a conceder será de 1.200€ por puesto de trabajo creado, siempre que éste sea de **duración indefinida y a jornada completa**. Dicha cuantía será abonable por una sola vez, estableciéndose el tope máximo de 9.000€ por solicitante.
- b) Se incrementará en 300€ la subvención concedida por cada puesto de trabajo de duración indefinida a jornada completa que se realice con alguna persona perteneciente a los siguientes colectivos: jóvenes menores de 30 años, discapacitados con minusvalía igual o superior al 33%, desempleados de



larga duración, mayores de 45 años, mujeres en las profesiones y ocupaciones con menor índice de empleo femenino, así como cualquier colectivo en situación o riesgo de exclusión social.

- c) Con respecto a las cantidades contempladas en los párrafos anteriores, en el caso de que el contrato de duración indefinida lo sea **a tiempo parcial**, como mínimo del 50% de la jornada ordinaria, la cuantía de subvención será de 600€, incrementables en 150€ en los casos contemplados en el párrafo b) precedente.
- d) **No se considerarán puestos de trabajo subvencionables** aquellos ocupados por personas que hayan finalizado de forma voluntaria una relación laboral indefinida o hubiesen estado dados de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en un plazo de 3 meses previo a su incorporación a la empresa o su alta como nuevo empresario, exclusión que no será de aplicación a los socios de empresas de economía social. No serán subvencionables, asimismo, los puestos de trabajo ocupados por personas que hayan sido objeto de subvención PEFA en convocatorias anteriores.

4.2.- Ayudas a “Empresas de Inserción”:

- a) Las empresas calificadas legalmente como “empresas de inserción” que contraten a trabajadores en riesgo de exclusión social por un período mínimo de un año, podrán solicitar las ayudas establecidas en el apartado 4.1 precedente sin que sea exigible el requisito de duración indefinida de los puestos de trabajo subvencionados. Además, cada puesto de trabajo subvencionado recibirá una ayuda complementaria de 1.000€.
- b) Se establece el límite de cinco ayudas por solicitante, una por cada puesto de trabajo, para la convocatoria de 2017. Estas ayudas no serán computadas a efectos de la limitación de 9.000€ establecida en el párrafo a) del apartado 4.1.

Artículo 5º. Limitaciones presupuestarias.

La concesión de subvenciones estará condicionada a la existencia de créditos en las correspondientes aplicaciones del Presupuesto de Gastos del ejercicio en que se solicita la ayuda.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

Artículo 6º. Solicitudes. Lugar de presentación y documentación.

1. Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado que a tal efecto se facilitará, acompañadas de la documentación e información requeridas, en la Unidad de Emprendedores del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, en la calle Victoria nº 11, sin perjuicio de lo establecido al respecto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación a aportar:



- a) Solicitud de subvención en modelo normalizado (facilitada por el IMFE)
- b) Memoria-plan de empresa en modelo normalizado (documento facilitado por el IMFE)
- c) Copia del modelo censal 036 o 037 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de alta en el censo de la empresa o del empresario.
- d) Copia del alta en el Régimen Especial de Seguridad Social de Trabajadores Autónomos, en su caso.

Los documentos exigidos en los apartados c) y d) precedentes podrán ser sustituidos por una copia del Documento Único Electrónico, si el alta de la empresa y/o empresario se ha producido a través del CIRCE.

- e) Aquellos socios trabajadores o autónomos colaboradores que no hayan firmado la solicitud inicial, así como los trabajadores ya contratados deben aportar autorización expresa al IMFE para comprobar su situación como demandantes de empleo previa a su alta en la empresa (documento facilitado por el IMFE)
- f) En caso de haberse realizado contrataciones por cuenta ajena de forma indefinida con anterioridad a la fecha de solicitud de la subvención, deberán aportarse copia de los contratos de trabajo y/o altas en la seguridad social de los trabajadores por los que se solicite la ayuda.
- g) Si se opta a la ayuda establecida en el artículo 4.2., la empresa debe adjuntar, además de la documentación anterior, una copia de su calificación como Empresa de Inserción, proporcionada por el Órgano Administrativo competente.

3. La presentación de la solicitud implicará autorización expresa al IMFE para consultar los siguientes datos del solicitante dentro del Servicio de Verificación de Datos del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública:

- Datos de identidad
- Situación de obligaciones tributarias con las Administraciones Públicas
- Situación de obligaciones con la Seguridad Social
- Situación como demandante de empleo.
- Domicilio fiscal

4. En caso de presentar la documentación incompleta o en la solicitud faltasen datos esenciales para el estudio de la misma, y no fuera posible consultar los datos pertinentes por otro medio, el IMFE requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición.

Artículo 7º Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos para el presente ejercicio, y se extenderá hasta agotar el presupuesto disponible. En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará anuncio relativo al inicio del plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, al cierre de la convocatoria, por agotamiento de los créditos presupuestarios. Las Bases de la Convocatoria serán expuestas en el Tablón de anuncios del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo.



No obstante lo anterior, el 30 de noviembre de 2017 se cerrará definitivamente el plazo de presentación de solicitudes aún en el caso de que el presupuesto no hubiese sido agotado.

Artículo 8º. Instrucción de Expedientes. Constitución de la Comisión Técnica.

1. El Instituto Municipal para la Formación y el Empleo procederá a la instrucción de los expedientes administrativos correspondientes, por su orden de entrada en el Registro de Documentos realizando, de oficio, cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de la veracidad de los datos en virtud de los cuales deba resolverse el procedimiento.

2. En cada expediente se incluirá un informe-propuesta elaborado por un técnico competente en el que se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria así como la correcta presentación de la documentación requerida y, en su caso, el importe de la subvención correspondiente.

3. Se constituirá una Comisión Técnica que estará formada por:

- El Director del IMFE, que ostentará la presidencia de la Comisión Técnica
- Un representante del equipo de gobierno municipal
- Un representante elegido de común acuerdo por los grupos municipales de la oposición.
- El Jefe de la Unidad de Empresas del IMFE, o persona en quien delegue.
- La Dirección-Gerencia de la Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga S.A (Promalaga), o persona en quien delegue.

Como Secretario de la Comisión Técnica actuará el Secretario del Consejo Rector, o persona en quien tenga delegadas las funciones de fe pública, que actuará con voz y sin voto. Asimismo podrá asistir un técnico de la Unidad de Empresas que informará a la Comisión Técnica, con voz pero sin voto.

4. La comisión, a la vista de los informes técnicos emitidos al respecto, elevará a la Vicepresidencia del IMFE una propuesta de concesión o denegación, en su caso, de las subvenciones propuestas en el expediente debidamente cuantificadas. En todo caso, la Comisión podrá recabar más información, requiriendo todos aquellos documentos e informes adicionales que, en beneficio de la clara comprensión del proyecto empresarial y de su viabilidad técnica, económica y financiera, se estime conveniente.

Artículo 9º. Régimen de concesión de las ayudas.

Debido a las características de los potenciales beneficiarios, así como por el objeto de las ayudas establecido en el artículo 1º, se establece un régimen de concurrencia no competitiva con sometimiento a los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes Bases, pues la concesión se realizará siguiendo el mismo criterio establecido para la instrucción de los respectivos expedientes, esto es, por riguroso orden de entrada en el Registro de documentos del IMFE, y hasta los límites presupuestarios disponibles en el programa.



Artículo 10º. Resolución.

1. A la vista del informe-propuesta emitido por la Comisión Técnica con arreglo a lo prevenido en las presentes Bases, la Vicepresidencia del IMFE dictará Resolución concediendo o denegando las subvenciones solicitadas. Dicha Resolución será motivada, haciendo referencia a los elementos de juicio y valoración tenidos en cuenta para adoptar la decisión tomada. El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses contados a partir de la fecha de presentación de la correspondiente solicitud. Transcurrido el plazo máximo indicado sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender que es desestimatoria de la concesión de subvención.

2. Dicha Resolución pondrá fin a la vía administrativa y, contra la misma, los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

3. La Resolución indicada en el epígrafe precedente se notificará conforme a lo prevenido en los artículos 40 al 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. En el caso de resolución favorable, los interesados dispondrán del plazo máximo de tres meses para hacer efectiva la incorporación a la empresa de los trabajadores objeto de subvención, no incorporados aún. No se subvencionarán puestos de trabajo incorporados con posterioridad a este plazo, salvo lo establecido en el Artículo 3º, apartado b) de las presentes Bases Reguladoras, en relación con la sustitución de trabajadores.

5. La subvención concedida quedará sometida a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y de publicidad de las subvenciones públicas.

Artículo 11º. Compatibilidad.

Las ayudas reguladas en las presentes bases son compatibles con cualesquiera otras ayudas concedidas por administraciones públicas, siempre que, en su totalidad, no superen el coste global de los conceptos subvencionables.

CAPITULO IV PAGO DE LAS AYUDAS

Artículo 12º. Abono de las ayudas.

1. Una vez transcurrido el plazo de **un año desde la incorporación de las personas objeto de subvención**, el solicitante dispondrá de un plazo máximo de tres meses para solicitar el abono de la subvención concedida.

2. La **documentación** a presentar para el abono de la subvención será la siguiente:

a) Solicitud de abono en modelo normalizado (facilitada por el IMFE)



- b) En caso de haberse incorporado trabajadores con posterioridad a la solicitud de la subvención cuya documentación, por tanto, no se ha aportado anteriormente, deberán presentarse contratos de trabajo debidamente registrados, y/o altas en la Seguridad Social de aquellos por los que se solicita la ayuda. En el caso de ser trabajadores incorporados en una empresa de inserción, deberá acreditarse la condición de los mismos como personas en riesgo de exclusión social para poder recibir la cuantía de subvención complementaria establecida en el Apartado 4.2. de las presentes Bases Reguladoras.
- c) Los trabajadores contemplados en el párrafo anterior deberán autorizar expresamente al IMFE, mediante un modelo normalizado que será facilitado por esta agencia, para comprobar su situación como demandante de empleo.
- d) Informe de vida laboral personal y completa de las personas por las que se solicita la subvención, en el que conste el período mínimo de un año de permanencia en la empresa.
- e) Solicitud de transferencia bancaria, a nombre de la empresa o del empresario autónomo, debidamente firmada por el interesado y sellada por la entidad bancaria (documento facilitado por el IMFE).

3. Respecto a la solicitud y documentación señaladas en el apartado anterior, les será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 6º de las presentes Bases.

4. Si el interesado no presentase la correspondiente solicitud de abono dentro del plazo determinado en el apartado 1 precedente (tres meses), el órgano que resolvió el procedimiento tendrá por desistido al solicitante de que se trate, dictando resolución en la que se declarará concluso el procedimiento en relación al mismo.

5. A efectos de abono, no se considerarán puestos de trabajo creados aquellos que incumplan cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 3º de estas Bases.

Artículo 13º. Pago Anticipado.

1. Los beneficiarios de las subvenciones podrán solicitar del órgano concedente la realización del pago anticipado de las ayudas concedidas, una vez formalizada la contratación y alta de los trabajadores en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social.

2. Para ello, será necesario presentar ante el IMFE la siguiente **documentación**:

- a) Solicitud de pago anticipado en modelo normalizado (facilitada por IMFE)
- b) En el caso de trabajadores incorporados tras la solicitud inicial de subvención cuya documentación no se ha aportado con anterioridad, deberán presentarse contratos de trabajo, debidamente registrados, y altas en la Seguridad Social de aquellos por los que se solicita la ayuda. En el caso de ser trabajadores incorporados en una empresa de inserción, deberá acreditarse la condición de los mismos como personas en riesgo de exclusión social para poder recibir la cuantía de subvención complementaria establecida en el Apartado 4.2 de las presentes Bases Reguladoras.



- c) Los trabajadores contemplados en el párrafo anterior deberán autorizar expresamente al IMFE, mediante un modelo normalizado que será facilitado por esta agencia, para comprobar su situación como demandante de empleo
- d) Informe de vida laboral personal y completa de las personas por las que se solicitó la subvención.
- e) Aval bancario o seguro de caución, constituido por cantidad igual al importe de la subvención concedida, o la parte proporcional en caso de que se produzcan menos incorporaciones de las previstas en la solicitud inicial.
- f) Solicitud de transferencia bancaria, a nombre de la empresa o del empresario autónomo, debidamente firmada por el interesado y sellada por la entidad bancaria. (documento facilitado por el IMFE).

3. Respecto a la solicitud y documentación señaladas en el apartado anterior, les será de aplicación lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 6º de las presentes Bases.

4. El aval será prestado por Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizadas para operar en España; deberá ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y compromiso de pago al primer requerimiento del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo. Deberá ser de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el propio Instituto Municipal para la Formación y el Empleo declare la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

5. El contrato de seguro de caución se celebrará con entidad aseguradora autorizada para operar en este ramo del seguro en España y deberá cumplir con los requisitos legales exigidos. La garantía se constituirá en forma de certificado individual de seguro, haciendo referencia expresa a que la falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho a resolver el contrato, ni quedará extinguido, asumiendo el asegurador el compromiso de indemnizar al primer requerimiento del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo. El contrato deberá permanecer en vigor hasta que el propio Instituto Municipal para la Formación y el Empleo autorice su cancelación o devolución.

6. Ambos documentos (aval bancario o seguro de caución) deberán ser conformados por la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

7. La garantía constituida podrá ser cancelada a petición del interesado y previa presentación de la documentación acreditativa que justifique el cumplimiento de esta circunstancia, una vez transcurrido el año desde el alta en la Seguridad Social de los trabajadores presentados objeto de la subvención.

Artículo 14º. Publicidad.

Las ayudas concedidas al amparo de las presentes Bases Regulatoras serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18.1. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CAPITULO V



SEGUIMIENTO

Artículo 15º. Obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios.

Serán obligaciones de los beneficiarios de estas ayudas:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención.
- b) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- c) El sometimiento a las actuaciones de comprobación y control que se estimen precisas. A tal fin, los beneficiarios de subvenciones darán cumplimiento a la normativa vigente sobre supervisión y control de las mismas, pudiendo el IMFE recabar cuantos datos, informes o documentos estime necesario al efecto, estando facultado asimismo para realizar las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias.
- d) Comunicar al IMFE la obtención de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos que financien la actividad incentivada.
- e) Presentar la documentación requerida en las presentes bases, así como la que, en el ejercicio de las aludidas funciones de supervisión y control, les puedan ser solicitada.
- f) Conservar todos los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos.
- g) Comunicar al IMFE cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- h) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 17º de las presentes bases.

Artículo 16º. Justificación del destino de las subvenciones

Los beneficiarios estarán obligados a justificar documentalmente la correcta aplicación de los fondos recibidos. Dada la naturaleza y el procedimiento seguido en la convocatoria de subvenciones PEFA se entenderá que dicha justificación se producirá en el momento en que el interesado presente válidamente toda la documentación necesaria para el abono de la subvención.

Artículo 17º. Reintegro.

1. Además de los casos de nulidad y anulabilidad previstos en el Art. 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, la actividad, del proyecto o la no adopción del cumplimiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de las obligaciones de justificación o justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.



- d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control previstas en el artículo 15º apartado c) de las presentes Bases Regulatoras.
- e) Aplicación en todo o en parte de las cantidades percibidas a fines distintos de aquellos para los que fue concedida la ayuda.
- f) Obtención, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Delegaciones Municipales, Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, de fondos en cuantía tal que superen el coste de la actividad subvencionada. En este supuesto, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad.
- g) Cualquier otra causa establecida en el Artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

3. El procedimiento administrativo de reintegro se iniciará, como regla general, de oficio, mediante providencia del Director/a del IMFE, fundada en alguna de las causas establecidas en el epígrafe 1 precedente. El plazo máximo para poder incoar el expediente de reintegro será el mismo que señale la legislación vigente en cada momento a efectos de que prescriba el derecho de la Administración para reconocer o liquidar derechos a su favor.

4. Será preceptivo el informe de la Intervención General para la tramitación de todos los expedientes de reintegro.

5. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el trámite de audiencia.

6. El plazo máximo de duración del procedimiento administrativo de reintegro será de doce meses. Transcurrido dicho plazo, teniendo en cuenta las posibles interrupciones producidas por causas imputables a los interesados, deberá dictarse resolución declarando la caducidad del expediente.

7. La resolución que ponga fin al expediente administrativo de reintegro, emitida por el Vicepresidente/a, o persona que legalmente le sustituya, agotará la vía administrativa y contra la misma los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición, o reclamación económico-administrativa ante el Jurado Tributario del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

8. Una vez acordada, en su caso, la procedencia del reintegro, éste se efectuará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: Para lo no previsto expresamente en las presentes Bases resultarán de aplicación supletoria las Bases de Ejecución del Presupuesto del IMFE para el ejercicio 2017; la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ; el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de



Ayuntamiento
de Málaga
#malagafunciona

imfe

la Junta de Andalucía; así como cuantas otras normas de carácter general o procedimental resulten de aplicación.

SEGUNDA: La participación en esta Convocatoria implica la aceptación de sus bases, y en lo no previsto en las mismas se estará a lo que dictamine la Comisión Técnica.



CAPÍTULO VI.- CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL 15º PREMIO JUNIOR DE EMPRESAS.

BASE 38ª. CONVOCATORIA Y BASES DEL 15º PREMIO JUNIOR DE EMPRESAS.

La convocatoria del 15º Premio Júnior de Empresas se regulará por las siguientes disposiciones, que constituirán sus Bases Reguladoras:

Artículo 1º. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión del 15º Premio Júnior de Empresas, en régimen de concurrencia competitiva, al mejor proyecto empresarial promovido por jóvenes.

Artículo 2º. Finalidad

Este Premio tiene por finalidad fomentar el autoempleo y la promoción del tejido empresarial entre los jóvenes malagueños, premiando el espíritu emprendedor, y estimulando el desarrollo económico de nuestra ciudad.

Artículo 3º. Beneficiarios

3.1.- Podrán participar en la presente convocatoria, y por tanto resultar beneficiarios del 15º Premio Júnior de Empresas, aquellas empresas con personalidad física o jurídica constituidas en el ejercicio en curso o en los dos años naturales inmediatamente anteriores a la presente convocatoria, o que hayan iniciado su actividad empresarial en el mismo período, integradas mayoritariamente por personas menores de 35 años, y cuya actividad principal sea desarrollada en el término municipal de Málaga.

3.2.- No podrán participar en la presente convocatoria aquellas empresas que hayan sido finalistas en ediciones anteriores del Premio Júnior de Empresas, ni podrán volver a presentarse proyectos que hayan resultado ya finalistas en ediciones anteriores, aunque hayan modificado su personalidad física o jurídica, siempre que tenga el mismo representante legal.

3.3.- No podrán igualmente obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 4º. Requisitos para participar y formas de acreditarlo.

Para obtener la condición de beneficiario deberán cumplir lo establecido en el Art. 3 de la presente Convocatoria.

La acreditación de estos requisitos será efectuada de oficio por el IMFE, sin perjuicio de que pueda solicitar al interesado la documentación o información complementaria que a estos efectos estime necesaria.



Artículo 5º. Documentación a presentar.

- 1.- Solicitud de participación, según modelo normalizado.
- 2.- Resumen o Memoria descriptiva de la empresa, en la que deberá acreditarse la existencia de mayoría de personas menores de 35 años en la empresa, así como la ubicación de la actividad principal en el término municipal de Málaga. Se podrá adjuntar cualquier otra documentación que el solicitante considere conveniente.
- 3.-Copia del modelo censal 036 o 037 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de alta en el censo de la empresa o del empresario.

La presentación de la solicitud implicará autorización expresa al IMFE para consultar los siguientes datos del solicitante dentro del Servicio de Verificación de Datos del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública:

- Datos de identidad
- Situación de obligaciones tributarias con las Administraciones Públicas
- Situación de obligaciones con la Seguridad Social
- Domicilio fiscal

Además de la documentación anterior, el agraciado con el 15º Premio Júnior de Empresas deberá acreditar, en un plazo no superior a 15 días desde la concesión del Premio, la realidad de los datos contenidos en la citada declaración.

Artículo 6º. Lugar de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes irán acompañadas de la documentación e información requeridas en el Artículo 5 y se presentarán en la Unidad de Empresas del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo, o bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 7º. Plazo de presentación de las solicitudes.

1.- El plazo de presentación de las solicitudes será de 45 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

2.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el IMFE requerirá al interesado para que lo subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud conforme a lo prevenido en el Artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 8º. Imputación presupuestaria

El 15º Premio Júnior de Empresas está dotado con 7.000€. El Premio se imputará a la partida 0000/ 2411 /48100 del Presupuesto de Gastos del IMFE para el ejercicio 2017.

Artículo 9º. Criterios de valoración de las solicitudes.



Los criterios que se van a utilizar para la concesión del 15º Premio Júnior de Empresas son los siguientes:

1. Creación de empleo: hasta 35 puntos
2. Originalidad: hasta 30 puntos
3. Grado de consolidación de la empresa: hasta 20 puntos
4. Contribución al desarrollo económico de la ciudad: hasta 15 puntos

Artículo 10º. Procedimientos y resolución.

10.1.- El Premio será otorgado por un Jurado compuesto por un representante de cada una de las siguientes instituciones o entidades:

- Universidad de Málaga
- Confederación de Empresarios
- Una escuela de negocios de reconocido prestigio
- La sección económico-empresarial de un diario local
- Los ciudadanos malagueños, que participarán a través de los medios técnicos que determine la organización.
- El Instituto Municipal para la Formación y el Empleo

El Premio podrá ser declarado desierto.

Según criterio del Jurado, podrán otorgarse menciones especiales no dotadas económicamente.

10.2.- De entre las solicitudes presentadas, el Jurado realizará una preselección de los 12 candidatos finalistas que, según los criterios establecidos en el Artículo 9, más se ajusten al objeto del Premio. Estos 12 candidatos finalistas preseleccionados tendrán la oportunidad de defender su candidatura en un programa de televisión para cada uno de ellos, los cuales serán emitidos por una televisión local.

10.3.- La competencia para otorgar la subvención objeto del 15º Premio Júnior de Empresas recaerá en el Presidente del IMFE, debiendo atenerse a la decisión del Jurado establecido al efecto.

10.4.- El fallo del Jurado será inapelable.

10.5.- La organización técnica del proceso de selección recaerá en la Dirección del IMFE.

Artículo 11º. Medios de notificación.

El fallo del Jurado se publicará en el Tablón de Anuncios del IMFE y en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Artículo 12º. Normativa aplicable.

En todos aquellos aspectos no previstos en la presente Convocatoria se aplicará supletoriamente la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones; la legislación en materia de Régimen Local que resulte de aplicación, las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de



Ayuntamiento
de Málaga
#malagafunciona

imfe

Málaga para el ejercicio 2017; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cuantas otras normas de carácter general o procedimental resulten de aplicación.



CAPÍTULO VII.- BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DEL PREMIO A LA MEJOR IDEA EMPRESARIAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MUNICIPAL “CULTURA EMPRENDEDORA: EDUCAR A EMPRENDER” DEL AREA DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGA.

BASE 39ª. BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DEL PREMIO A LA MEJOR IDEA EMPRESARIAL DEL PROGRAMA EDUCATIVO MUNICIPAL “CULTURA EMPRENDEDORA: EDUCAR A EMPRENDER” DEL AREA DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGA.

PRIMERA.- Objeto y finalidad de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria del Premio a la Mejor Idea Empresarial del Programa Educativo Municipal “CULTURA EMPRENDEDORA: Educar a Emprender”, del Área de Educación para el curso escolar 2016/2017, en el que colabora el Instituto Municipal para la Formación y el Empleo (IMFE).

El premio, que será concedido en régimen de concurrencia competitiva por el Instituto Municipal para la Formación y el Empleo (IMFE), tiene como finalidad fomentar el espíritu emprendedor entre los estudiantes de ESO y Bachillerato.

SEGUNDA.- Beneficiarios.

Podrá concurrir a la convocatoria de este premio el alumnado de los centros participantes en el Programa Educativo Municipal “**CULTURA EMPRENDEDORA: EDUCAR A EMPRENDER 2016/2017**” del Área de Educación, para el curso escolar de 2016/2017.

No podrán obtener la condición de beneficiarios de los premios las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los beneficiarios están asimismo sujetos al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

TERCERA.- Requisitos de las grabaciones, lugar y plazo de presentación.

1. Las ideas de negocio se expondrán brevemente en un vídeo con una duración máxima de dos minutos. En la grabación se deberá identificar perfectamente a su autor o autores, indicando sus nombres así como el centro educativo al que pertenecen. Se podrán realizar grabaciones en grupo máximo de tres personas.



2. Se admitirán grabaciones realizadas con webcam o smartphone, siempre que se cumpla lo establecido en el punto anterior.

3. Las grabaciones serán subidas a YouTube por los propios participantes, enviando a continuación un correo electrónico con un enlace a la ubicación del vídeo, a la dirección que establezca el IMFE, a fin de agruparlos en un canal específico. No obstante, el IMFE podrá articular otros sistemas alternativos que faciliten el envío y publicación de las grabaciones.

4. El **plazo límite** para presentar las grabaciones, será las 14,00 horas del día **24 de abril de 2017**.

CUARTA.- Premios.

Se otorgará un premio, consistente en una tablet valorada en 400,00€, a la mejor idea de negocio recibida. Si en la grabación figurasen más de un alumno, y hasta un máximo de tres, cada uno de ellos recibirá el mismo premio.

QUINTA.- Aplicación presupuestaria.

El importe de los créditos presupuestarios que han de financiar la presente convocatoria, asciende a la cuantía total máxima de mil doscientos euros (1.200,00 €), con cargo a la Partida 0000/3267/48100 de los Presupuestos del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo del Ayuntamiento de Málaga para el ejercicio 2017.

De conformidad con lo regulado en el artículo 56.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la concesión de este premio queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión de los premios.

SEXTA.- Jurado y criterios de valoración.

El jurado estará compuesto por el siguiente personal:

- El Director del IMFE.
- El Jefe del Departamento de Formación y Empleo del IMFE.
- Un técnico de la Unidad de Empresas del IMFE.
- Un representante del Área de Educación del Ayuntamiento de Málaga.

Su fallo es inapelable y se dará a conocer a partir del mes de mayo de 2017.

En la evaluación de las grabaciones, el Jurado tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración: originalidad, viabilidad, creación de empleo y contribución al desarrollo económico de la ciudad.

Los premios podrán quedar desiertos a juicio del Jurado.

El órgano competente para la resolución de esta convocatoria será la titular del Área de Gobierno para la Reactivación Económica, la Promoción



Empresarial y el Fomento del Empleo del Ayuntamiento de Málaga, y se publicará en la página web del Ayuntamiento (www.malaga.eu).

El fallo del jurado no creará derecho a favor del premiado propuesto, hasta que el premio sea decretado por resolución del órgano competente.

SÉPTIMA.- Entrega de premios.

El premio será entregado en acto oficial a partir del mes de mayo de 2017. El día y la hora se darán a conocer con suficiente antelación.

OCTAVA.- Condiciones de participación.

La participación en el concurso supone la autorización expresa al Ayuntamiento de Málaga para dar publicidad al premio en los diferentes medios de comunicación, pudiendo aparecer los nombres e imagen tanto de los aspirantes como de los premiados.

NOVENA.- Régimen jurídico.

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, por la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones; la legislación en materia de Régimen Local que resulte de aplicación, específicamente: la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva a Entidades sin ánimo de lucro (BOP 20-2-2013) y las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Málaga para cada ejercicio; La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cuantas otras normas de carácter general o procedimental resulten de aplicación.



CAPÍTULO VIII.- DEL PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2013-2020

BASE 40ª. DEL PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2013-2020

En relación con el Plan Económico Financiero aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno para el periodo 2013-2020 se estará a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Málaga para el ejercicio 2017 en tanto las mismas le sean de aplicación y entendiéndose las referencias de las citadas bases adaptadas a las peculiaridades jurídicas y a la organización económico administrativa del Instituto Municipal para la Formación y el Empleo.