



Ciudad
de Málaga

Orquesta Filarmónica de Málaga

Anexo al presupuesto general

Presupuesto 2025

Presupuesto 2025



Ciudad
de Málaga

Área de Economía
y Hacienda

Bases de ejecución.

Indice

CAPITULO I. NORMAS DE CARACTER GENERAL	3
BASE 1.- VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACION.....	3
BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y VINCULACIONES JURIDICAS.	3
BASE 3: VINCULACIONES JURÍDICAS	3
CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	4
BASE 4.- DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS	4
BASE 5.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.....	4
BASE 6.- CREDITOS AMPLIABLES.	5
BASE 7.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO.....	5
BASE 8.- GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS	6
BASE 9.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.....	6
BASE 10.- BAJAS POR ANULACION	7
CAPITULO III. DE LOS GASTOS	7
BASE 11.- NORMAS GENERALES.....	7
BASE 13.- PROCESO DEL GASTO	7
BASE 14.- CREDITOS NO DISPONIBLES	8
BASE 15.- RETENCION DE CREDITO.....	8
BASE 16: ACUMULACIÓN DE FASES	9
BASE 17.- AUTORIZACION DE GASTOS	10
BASE 18.- DISPOSICION O COMPROMISO DEL GASTO.....	10
BASE 19.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION.....	11
BASE 20.- ORDENACION DEL PAGO	11
BASE 21.- PAGOS A JUSTIFICAR.....	11
BASE 22.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	11
BASE 23: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS	12
BASE 24.- DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.	13
BASE 25.- DE LA TESORERIA	13
BASE 26.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS.....	13
CAPITULO V. DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.....	13
BASE 27.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	13
BASE 28.- REMANENTE DE TESORERIA	13
DISPOSICION ADICIONAL	14

CONSORCIO ORQUESTA "CIUDAD DE MALAGA"

PRESUPUESTO DE 2025

CAPITULO I. NORMAS DE CARACTER GENERAL

BASE 1.- VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACION

La aprobación, gestión y posterior liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril.
- 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.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes Bases, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto para 2025 y su posible prórroga legal.

Las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación a los Ingresos y Gastos, sean de carácter ordinario o inversión del Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga, en adelante C.O.C.M. En todo lo no regulado en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa legal antes citada y en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y VINCULACIONES JURIDICAS.

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

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

- * Programa de gastos distinguiendo Áreas de gasto, Políticas de gasto, Grupos de programas y Programas.
- * Económico distinguiendo Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
- * Orgánico. Código 00.

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las tres clasificaciones, a nivel de programa, subconcepto y orgánico respectivamente, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gastos.

BASE 3: 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 a 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 a nivel de área de gasto, artículo

Capítulo III.- Gastos Financieros - área de gasto y capítulo.

Capítulo IV.- Transferencias corrientes – área de gasto y capítulo.

Capítulo VI. - Inversiones reales - política de gasto y artículo.

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 4.- DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS

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

Cualquier modificación requerirá propuesta razonada de la variación, debiéndose valorar la incidencia en la consecución de los objetivos generales fijados en el presupuesto.

Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

BASE 5.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

1. Cuando haya de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, podrá acordarse la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.
2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:
 - a. Remanente líquido de Tesorería para gastos generales. En este supuesto se ha de contar con liquidación del presupuesto del ejercicio anterior aprobado y cuantificación del mismo (positivo).
 - b. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
 - c. Anulación o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
 - d. Mediante remanente de tesorería para gastos con financiación afectada cuando no sea posible tramitar generación de créditos.
3. La tramitación de estos expedientes será la que sigue:
 - a. Serán incoados por orden del Presidente del Consejo de Administración del C.O.C.M.
 - b. El Gerente elaborará el Anteproyecto
 - c. Se deberá incluir informe justificativo de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
 - d. Informe de la Intervención General del Ayuntamiento al que está adscrito
 - e. La aprobación de estos expedientes será, primero el Anteproyecto será elevado como Propuesta al Consejo de Administración y posteriormente el expediente se aprobará por la Junta General.
 - f. Aprobados inicialmente se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado período no hubiese habido reclamación alguna, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada. En caso contrario, deberá resolver la Junta General en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público, y publicar en el B.O.P. del citado acuerdo.
 - g. Cuando la causa del expediente fuere calamidad pública u otras de naturaleza análoga de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de ese momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 6.- CREDITOS AMPLIABLES.

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

CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO DE INGRESO
Aplicación P	Aplicación P
00.9291.83000 ANTICIPO DE PAGA AL PERSONAL	00.9291.83000 DEVOLUCIÓN ANTICIPO DE PAGA AL PERSONAL

La tramitación de los Expedientes de Ampliación de Créditos se iniciará con el informe-propuesta del departamento Económico- Administrativo justificativo de haberse producido la efectividad de los mayores recursos afectados sobre lo previsto inicialmente en el Presupuesto, detallando el importe, el concepto presupuestario y la partida de gasto correlativa a ampliar. Al mismo deberá adjuntarse el documento acreditativo del reconocimiento en firme de los mayores derechos correspondientes a los recursos afectados.

La documentación anterior, previo informe de la Intervención del Ayuntamiento al que está el Consorcio adscrito, se elevará al Presidente del Consejo de Administración para su aprobación.

BASE 7.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO

Cuando haya de realizarse un gasto con cargo a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencias de crédito que 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 partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

El órgano competente para aprobar los expedientes de transferencias de crédito es del Presidente del Consejo de Administración, siempre que sean misma áreas de gasto.

También será competencia de Presidente del Consejo de Administración cuando la transferencia se proponga realizar entre aplicaciones que tanto el incremento como la minoración afecte a gastos de personal (capítulo I de gastos).

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

1. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
2. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
3. No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Junta General del Consorcio (art. 180.2 TRLRHL).

La tramitación de estos expedientes será la que sigue:

1. Los expedientes serán iniciados por el departamento Económico-Administrativo, se adjuntarán los correspondientes documentos de retención de crédito de las partidas que se pretenden minorar, y se acompañará de un informe en el que se motive la circunstancia que la origina, actividad que deja de realizarse y se garantice la no perturbación del servicio acreditado.
2. Remisión a Intervención para informe del expediente.
3. Será aprobado por el Presidente del Consejo de Administración.

4. Las transferencias aprobadas por el Presidente del Consejo de Administración serán ejecutivas desde su aprobación. Las aprobadas por la Junta General, seguirán los mismos trámites que para la aprobación del Presupuesto e idénticos plazos que los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

BASE 8.- GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar créditos en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Consorcio, gastos que por su naturaleza están comprendidos dentro de su competencia.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- b. Enajenación de bienes del C.O.C.M. siendo 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 presupuestarios.

En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos, queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

- d. Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
 - e. Reembolso de prestamos.
2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del C.O.C.M. o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gastos que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

3. En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.
4. El expediente de generación de créditos, será aprobado por el Presidente del Consejo de Administración.

BASE 9.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO

1. La incorporación de remanentes que pueda ser financiada con ingresos procedentes del presupuesto del ejercicio anterior será aprobada por el Presidente del Consejo de Administración.
2. La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos (exceso de financiación afectada). Se deberá indicar expresamente que la totalidad de operaciones en el ejercicio anterior están contabilizadas y que los cálculos del exceso de financiación se han realizado a conciencia considerándose los remanentes de crédito ciertos e invariables respecto a la liquidación que se realice.

El trámite a seguir será:

- se emitirá informe propuesta
- se incorporará existencia de remanentes de crédito
- se remitirá a la Intervención del Consorcio para emisión de informe
- será aprobado por el Presidente del Consejo de Administración

BASE 10.- BAJAS POR ANULACION

1.- Cuando el Presidente del Consejo de Administración estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por la Junta General.

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

CAPITULO III. DE LOS GASTOS

BASE 11.- NORMAS GENERALES

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse aquellas obligaciones que deriven de gastos realizados en el año natural del propio ejercicio.

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) Los que resulten de la liquidación de atrasos de personal.
- b) Los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos incluidos en la cuenta 413: "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto".
- d) Las procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad y que carece de consignación presupuestaria en el ejercicio de procedencia, con o sin expediente de contratación, se le formulará reparo (o informe de omisión de fiscalización, según el caso) por la Intervención General y serán aprobados, si procede, por la Junta General a través de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al art. 60.2 del Real Decreto 500/1990, o de revisión de oficio, según proceda.

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 13.- PROCESO DEL GASTO

Todo expediente de gasto, (salvo en Anticipos de Caja Fija y Pagos Menores) debe iniciarse con un informe de necesidad, incluidos los contratos menores (art. 128 LCSP).

Toda propuesta de gasto que se formule será razonada y constará como mínimo:

- a) Del importe estimado del gasto propuesto, especificando la base imponible y el tipo e importe del I.V.A., así como las características técnicas de bien o servicio objeto del mismo.

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

- b) Todas las adquisiciones de bienes y servicios serán realizadas, exclusivamente, por el Departamento de Administración, a quien deberán ser dirigidas todas las propuestas de gastos que se originen, en la forma establecida en el apartado a.
- c) Todas las facturas que se expidan como consecuencia de adquisiciones de bienes y servicios serán dirigidas, junto con el albarán, en primera instancia al Departamento Administrativo, que las incluirá en un Registro único de Facturas y se encargará de su tramitación.

- d) Las facturas que deriven del proceso del gasto descrito en los apartados anteriores serán diligenciadas con el " RECIBI y CONFORME ", de la persona responsable del contrato.

RESPONSABLE DEL CONTRATO/PERSONA QUE ACTÚA EN DEFENSA DEL INTERÉS GENERAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre, cualquier área o distrito municipal, organismo autónomo, sociedad municipal de capital mayoritario, fundaciones o consorcio municipales que tramite un expediente de contratación, cualquiera que sea su naturaleza y cuantía, estará obligada a designar un responsable del contrato, encargado del seguimiento de la ejecución del mismo.

Cuando el responsable del contrato firme la conformidad de la factura está asegurando que el material, servicio u obra se ha suministrado o realizado y está recepcionado. Así mismo en caso de gastos de inversión que se imputen al capítulo 6 de gastos, deberá aportar una fotografía del bien recibido u obra terminada.

Cuando el gasto sea de inversión y se refiera a obras o suministros y por importe superior a 50.000€ más IVA, el acta de recepción debe realizarse en presencia del Interventor.

El responsable del contrato velará porque la ejecución del contrato se realice en el plazo previsto y su facturación se acomode a la distribución presupuestaria del gasto aprobado para ello, y en caso de que prevea que dicho plazo no va a poder cumplirse, sin que el contratista solicite su ampliación, deberá informar al órgano de contratación de tal circunstancia, para instar con ello el correspondiente procedimiento de ampliación del plazo de ejecución, en el que se indicará además, la necesidad o no de realizar un reajuste de anualidades, así como la procedencia o no de imposición de penalidades, según sea imputable o no al contratista las circunstancias del retraso, o, en caso contrario, informaría de los motivos por los que resulta más aconsejable esperar a la terminación del plazo para acordar la resolución del contrato.

BASE 14.- CREDITOS NO DISPONIBLES

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Junta General del Consorcio, previa propuesta del Presidente e informe de la Intervención del Consorcio.

Cuando el Presidente del C.O.C.M. considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, formulará propuesta razonada.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde a la Junta General.

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.

El expediente se incoará por resolución del presidente del Consejo de Administración. Asimismo, los expedientes deberán ser fiscalizados por la Intervención General y aprobados por la Junta General del Consorcio.

BASE 15.- RETENCION DE CREDITO

Podrán proponer una retención de crédito el Gerente, o el departamento de Administración, y en todo caso, el Presidente del Consejo de Administración.

Recibida la solicitud en la Intervención General, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por la Intervención General, el Presidente del Consejo de Administración autorizará la correspondiente reserva.

BASE 16: ACUMULACIÓN DE FASES

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.

Se podrán acumular las fases AD y ADO, siempre siguiendo criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y celeridad en los procesos de gasto.

Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases:

a) Autorización-Disposición (AD). Podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Gastos de personal.
2. Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la letra b).
3. Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.
4. Contratos menores.
5. Gastos de comunidades de propietarios.
6. Subvenciones y Transferencias de capital a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
7. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).
8. Modificaciones de contratos o convenios.
9. Prórrogas de contratos o convenios.
10. Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
11. Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de la Ciudad de Málaga.
12. Convenios y encomiendas de gestión.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO). Podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Gastos de personal.

2. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
3. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptada por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número del documento contable correspondiente a la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto.
4. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
5. Anticipos reintegrables.
6. Intereses y otros gastos de operaciones de crédito.
7. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
8. Pagos a justificar.
9. Resoluciones judiciales.
10. Intereses de demora.
11. Intereses por operaciones de Tesorería.
12. Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
13. Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
14. Otros gastos asimilados como gastos de comunidades de propietarios, facturas de agua suministrada por EMASA y combustibles suministrados por la EMT, cuotas de socio, derechos de autor y liquidaciones tributos o precios públicos y cuotas a la Seguridad Social.

BASE 17.- AUTORIZACION DE GASTOS

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autorización de los gastos es competencia del órgano que lo tenga atribuido en los estatutos del Consorcio.
3. En caso de que los estatutos no recojan el órgano competente, la autorización de gastos corresponde a quien ostente facultades como órgano de contratación según el tipo de gasto o contrato, su importe y duración, ya sea la Junta General, el Consejo de Administración, el Presidente o la posible delegación que se realice del Presidente en el Gerente.
4. En caso de duda se aplicará el régimen local.
5. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable " A ".

BASE 18.- DISPOSICION O COMPROMISO DEL GASTO

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al C.O.C.M., a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que los señalados en el artículo anterior.
3. Con la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable " D ".

4. Cuando, en el inicio del expediente de gastos, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

BASE 19.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el C.O.C.M., derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponde al Presidente del Consejo de Administración, sin perjuicio de la delegación que pueda hacer en el Gerente.
3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable " O ".
4. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable " ADO ".
5. Respecto a las certificaciones de obras, será preciso que se adjunte a las mismas la correspondiente factura, debiendo constar la conformidad del Gerente.

BASE 20.- ORDENACION DEL PAGO

1. Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.
2. La ordenación de pagos es competencia del Presidente del Consejo de Administración, sin perjuicio de la posible delegación en el Gerente.
3. La ordenación de pagos, se efectuará mediante los oportunos mandamientos de pago, o documentos " P " en su caso, de conformidad con el plan de tesorería y disposición de fondos respetando la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y demás legales y reglamentarias.

BASE 21.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja fija y en los que por su naturaleza no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
2. La autorización corresponde al Presidente del Consejo de Administración sin perjuicio de la delegación que pueda hacerse en el Gerente. Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos y el abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria. Se exceptúa del límite fijado los gastos originados en concepto de indemnizaciones por razón del servicio.
3. En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar los documentos justificativos de pago, reintegrando las cantidades no justificadas.
4. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten al modelo normalizado al efecto, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.
5. De la custodia de fondos será responsable el perceptor.

BASE 22.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija en conformidad con el artículo 190 del RDLeg 2/2004 y artículo 73 del Real Decreto 500/1990.
2. Tienen la consideración de anticipos de caja fija (ACF) las previsiones 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.

3. La cuantía global anual de estos anticipos de caja fija no podrá exceder del 7% del total de los créditos iniciales del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del Consorcio OCM, no pudiendo sobrepasar en ningún caso el límite de 30.050,61 €.- y los de cada uno de ellos de la cuarta parte de la partida presupuestaria sobre la que se pretende disponer, a excepción de aquellas partidas cuyo crédito no exceda de 901,52 €, que podrán ser dispuestos por su totalidad.
4. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.005,06 € IVA Incluido.
5. Para disponer de fondos por el método de anticipos de caja fija se solicitará mediante petición dirigida al Presidente, donde se especifique el importe de constitución del referido anticipo y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan a formalizar después los gastos. Los anticipos de caja fija se imputarán inicialmente al concepto extrapresupuestario 10052 "Anticipos de Caja Fija", para la atención inmediata de los pagos descritos.
6. El nombramiento de habilitado se efectuará mediante Decreto del Presidente, a propuesta del Gerente.
7. Las peticiones serán informadas por el Interventor del Consorcio y por el Servicio de Administración. Se le adjuntarán los correspondientes documentos "RC" de retención de créditos de las aplicaciones presupuestarias correspondientes, por el importe del total del anticipo de caja fija en cada una de las posibles imputaciones.
8. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Presidente del Consejo de Administración. Una vez conformada por el mismo, se trasladará a Intervención para su censura 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.
9. Los fondos librados con el carácter de anticipos de caja fija se situarán por el Tesorero en cuenta restringida de pagos, abierta a tal efecto en entidad colaboradora, que no podrá recibir otros fondos que los procedentes del Consorcio por las provisiones y reposiciones pertinentes. El titular de dicha cuenta será el Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga, y las personas autorizadas para disponer serán el habilitado mancomunadamente con el Gerente del Consorcio. Si las circunstancias lo exigieren, los tres claveros del Consorcio, mancomunadamente, podrán ordenar el trasvase a la cuenta del Consorcio del saldo existente en la cuenta restringida de pagos. Los intereses preferenciales que se devenguen en las cuentas restringidas de pagos, se ingresarán por el interesado en la tesorería del Consorcio, con aplicación al correspondiente concepto presupuestario de ingresos.
10. Trimestralmente, y en todo caso antes del 15 de diciembre o fecha señalada en la circular de cierre contable los habilitados vendrán obligados a rendir cuentas de los gastos abonados mediante el anticipo de caja fija. Si a tal fecha existieran fondos no invertidos en poder de los habilitados, se utilizarán por estos en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.
11. Los habilitados deberán llevar un libro de Caja en el que se asentarán las cantidades que les sean transferidas por la Tesorería del Consorcio, 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 del Consorcio o persona en quien delegue. Sin perjuicio de lo prevenido en los apartados 7 y 9 anteriores y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de las situaciones de los fondos.
12. El Interventor del Consorcio cuando observe que en cualquier momento no se tienen en cuenta los principios rectores de los Anticipos de Caja Fija recogidos en esta base, o en la justificación de la cuenta observe algún incumplimiento lo pondrá de manifiesto en informe con salvedades.

BASE 23: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

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

La ordenación formal y material de pagos, es competencia del Presidente del Consejo de Administración que podrá delegar en el Gerente, sujetándose a los créditos presupuestarios y respetando las prioridades establecidas en la vigente legislación.

No se podrá efectuar pago alguno sino mediante el oportuno mandamiento fiscalizado por la Intervención, firmado por Ordenador de Pagos y la Tesorería.

Los pagos serán efectuados por la Tesorería Municipal de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos y los Presupuestos de Tesorería Mensuales.

BASE 24.- DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Las dietas para el personal del Consorcio serán las reguladas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y demás disposiciones que lo desarrollen y actualicen, aplicando al Sr. Gerente el grupo 1º de los señalados en dicha norma.

BASE 25.- DE LA TESORERIA

1.- La Tesorería del C.O.C.M. se regirá por el principio de Caja Única.

2.- El Jefe Administrativo podrá elaborar el Plan trimestral o anual de Tesorería, que será aprobado por el Gerente previa conformidad de Tesorería.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 26.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS

1.- Mientras no se conozca la aplicación presupuestaria de los ingresos, estos se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- Todos los ingresos que ha de percibir el C.O.C.M., se formalizarán mediante documento contable de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que se conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando se tenga información sobre concesión de subvenciones, se habrá de comunicar al Departamento Económico Administrativo a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- El Departamento Económico Administrativo controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

CAPITULO V. DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 27.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación del Presupuesto del C.O.C.M., se efectuará el 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación será aprobada por el Presidente del Consejo de Administración.

BASE 28.- REMANENTE DE TESORERIA

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Se consideran derechos de difícil recaudación, al menos, los señalados en el art 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

3.- Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, con las limitaciones señaladas respecto a la normativa de estabilidad presupuestaria.

4.- Si el remanente de tesorería fuera negativo, se deberán adoptar las medidas que se señalan en la normativa sobre haciendas locales.

DISPOSICION ADICIONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debido a la actividad que desempeña el Consorcio Orquesta Ciudad de Málaga, cuando no resulte posible contar con personal procedente de las Administraciones participantes, dadas las peculiaridades del personal artístico y técnico, se autoriza la contratación directa de personal por parte del consorcio para el ejercicio de sus funciones, con los requisitos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Respecto al personal administrativo si fuese necesario la contratación por parte del Consorcio, necesitará autorización del órgano competente de la Administración al que esté adscrito.