

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA



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

ORGANISMO AUTÓNOMO

Centro Municipal de Informática

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



CAPITULO I. De Carácter General

BASE 1ª. AMBITO Y VIGENCIA.

- 1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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, 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 Ley 47/2003 General Presupuestaria, el Centro Municipal de Informática establece que la gestión y liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2017 se realizarán con arreglo a las presentes Bases de Ejecución, que tendrá la misma vigencia que el Presupuesto y sus posibles prórrogas legales, si bien podrán ser modificadas, si ello fuera necesario, por acuerdo del Pleno de la Corporación.
- 2.- Las referencias que en las presentes Bases de Ejecución se hacen a la aplicación directa de la Ley 47/2003 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 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, por la que se modifica la anterior, en tanto en cuanto sea de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de Málaga.
- 3.- Las presentes Bases de Ejecución son de aplicación a los ingresos y gastos del Presupuesto General del Centro Municipal de Informática 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 materia de delegación de competencias atribuidas originariamente a la Junta Rectora del CEMI de conformidad con lo previsto en el art. 11 de los Estatutos del CEMI, se estará a lo dispuesto en los acuerdos adoptados o que se adopten por este Órgano sobre otorgamiento de delegaciones en el Presidente de la Junta Rectora y en el Gerente del CEMI.



BASE 2ª. CREDITOS INICIALES.

Por las presentes Bases y su Acuerdo Plenario correspondiente se aprueban los Presupuestos del Organismo Autónomo Administrativo Centro Municipal de Informática del Ayuntamiento de Málaga para el ejercicio de 2017.

En el estado de Gastos del Presupuesto del CEMI se conceden créditos por un importe total de 12.571.296,57 euros.

En el estado de Ingresos están previstos ingresos por importe de 12.571.296,57 euros, que se desglosan en 10.873.316,57 euros, de naturaleza corriente, y 1.697.980,00 euros de capital.



BASE 3ª. 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, Artículo y Orgánico.
- Capítulo III.- Gastos Financieros – Área de Gasto y Capítulo.
- Capítulo IV.- Transferencias corrientes – Política de Gasto, Concepto y Orgánico.
- Capítulo VI.- Inversiones reales – Política de Gasto, Concepto y Orgánico
- 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 500/1990.

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

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación jurídica fuese necesario realizar gastos que, en función de la naturaleza de los mismos, debiera imputarse a otras aplicaciones de la misma vinculación jurídica, sin crédito inicial aperturado, no obstante estar incluido en la estructura de gastos tanto económica como de programa de gastos aprobada para este Ayuntamiento, no será preciso tramitar expediente de modificación de créditos, si bien el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO y ADOP) habrá de hacer constar tal



circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada a la aplicación”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

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



CAPITULO II. Modificaciones de Crédito

BASE 4ª. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS.

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

En el caso de que el crédito consignado sea insuficiente y concurran las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, es decir sea un gasto específico, determinado y no demorable, se acordará un suplemento de crédito (artículo 35 del Real Decreto 500/1990)

Todo expediente de modificación de crédito que deba someterse a la aprobación del Ayuntamiento Pleno, se iniciará mediante Acuerdo de la Junta Rectora del CEMI, previo informe del Gerente del Organismo, 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.

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



BASE 5ª. CREDITOS 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:

CONCEPTO DE GASTO

CONCEPTO DE INGRESO

83002.9291 ANTICIPOS DE PAGAS PERSONAL	AL	83003. REINTEGRO DE ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL
--	----	--

El límite de gasto de estas aplicaciones vendrá dado por el contenido de los acuerdos y convenios en la materia.

Tramitación de los Expedientes de Ampliación de Créditos.

Se iniciará con un informe-propuesta del Jefe del Departamento de Administración, 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.

El Departamento de Administración junto con la documentación anterior, elaborará el expediente de ampliación de créditos y lo enviará a la Intervención General para el Informe preceptivo. Posteriormente se elevará a la Junta Rectora y por delegación al Presidente de la Junta Rectora, la resolución aprobatoria de la ampliación de créditos.

Tras la aprobación definitiva y una vez fiscalizado por la Intervención General, será contabilizado en el Departamento de Administración



BASE 6ª. TRANSFERENCIAS DE CREDITO.

Se autoriza expresamente el "Régimen Especial de Transferencias de Créditos", de conformidad con el artículo 34d 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 suplementos de créditos financiados con correlativas bajas de otras consignaciones de gastos y que pueden ser autorizados y aprobados por Órganos distintos del Pleno de la Corporación, no necesitando seguir el trámite de exposición al público a efectos de reclamaciones.

A. El Órgano competente para acordar la aprobación de tales Expedientes de Transferencias de Créditos es la Junta Rectora del CEMI, y por delegación el Presidente de la Junta Rectora, pudiendo ser abocada por la Junta Rectora sin acto administrativo previo, con carácter singular.

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

C. Los créditos para los que se autoriza este régimen son:

- Créditos referentes a programas de imprevistos y políticas de gasto 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 gasto 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 de la misma área de gasto y sometida a las siguientes limitaciones:

- *No afectar, ni en aumento ni en baja, a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.

- *No disminuir los remanentes de créditos no comprometidos procedentes de ejercicios cerrados.

- *No disminuir los créditos incrementados en anteriores suplementos o transferencias.

- *No incrementar créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración.

- Créditos de personal, con las siguientes limitaciones:

- *No afectar, ni en aumento ni en baja, a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.

- *No disminuir los remanentes de créditos no comprometidos procedentes de ejercicios cerrados.



D. En todo caso, la tramitación y aprobación del expediente de transferencia de créditos quedará supeditada a la consecución de los objetivos previstos en el Plan de ajuste económico financiero del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020.



BASE 7ª. GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS.

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

A) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el CEMI, gastos de competencia municipal.

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

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

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

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

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

Si el CEMI hubiese asumido obligaciones en el acuerdo o concierto con los Entes o personas, públicos o privados, que financian con su compromiso de ingreso, total o parcialmente el gasto, se deberá acreditar documentalmente el referido cumplimiento en cuanto generador de la exigibilidad del derecho de cobro por el CEMI.

Dicho informe-propuesta, con la conformidad de la Intervención General Municipal, propondrá a la Junta Rectora del CEMI y por delegación al Presidente de la Junta Rectora, la resolución aprobatoria de la generación de crédito.



BASE 8ª. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS.

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 Administración, que será fiscalizado por la Intervención General Municipal, no siendo necesario, a estos efectos, que se haya producido la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que se deriven de expedientes de contratación se incorporarán en la forma descrita en el párrafo anterior, previa comprobación de los importes a incorporar por el Departamento de Administración. 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 de esta Base.
- b) Dentro de las aplicaciones del proyecto de gastos con ingresos afectados, transcurridos dos ejercicios sucesivos sin que se produjeran 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 Administración, dentro del primer cuatrimestre del año.
- 2º Las cantidades no facturadas correspondientes a adjudicaciones realizadas cuyo expediente de contratación se encuentre finalizado y liquidado, por haber sido recepcionado su objeto. Para ello, el Departamento de Administración facilitará, al inicio de cada ejercicio presupuestario, la información de que disponga.

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 artículo 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



Se faculta al Departamento de Administración para que, de oficio, realice las adaptaciones que procedan en aquellos remanentes de créditos que hayan sido afectados como consecuencia de modificaciones en la clasificación orgánica o por programas por reorganizaciones administrativas.

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

- I. En cuanto a la incorporación de Remanentes de Créditos financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales.
 - a) Aprobación preceptiva de la Liquidación del ejercicio anterior y cuantificación del Remanente de Tesorería para Gastos Generales, positivo, si se pretende financiar el expediente con este recurso.
 - b) Solicitud de incorporación de Remanentes por el Departamento Gestor, que expresará el recurso con que se pretende financiar la incorporación. Caso de que tal recurso fuese nuevo o suponga mayores ingresos, no será necesaria la aprobación de la Liquidación que se expresa en el punto a) anterior.
 - c) Por el Departamento de Administración se comprobará la existencia del Remanente de Crédito y su carácter de incorporable, debiendo informarse por la Intervención de Fondos sobre la efectividad de los recursos financieros que se proponen y sobre la procedencia de esta figura de modificación presupuestaria.
 - d) El expediente, oportunamente fiscalizado, se someterá a la aprobación de la Junta Rectora del CEMI y por delegación al Presidente de la Junta Rectora.

- II. En el caso de la incorporación de expedientes con cargo a las aplicaciones del Presupuesto en vigor:
 - a) Se imputarán a sus correspondientes aplicaciones todos los saldos de los documentos contables en fase D ó AD del ejercicio anterior de forma automática en fase previa.
 - b) Por parte del Departamento de Administración se comunicarán a cada centro gestor todos estos saldos pendientes de contabilizar.
 - c) Dichos órganos, en el plazo de un mes, deberán comunicar al Departamento de Administración aquellos expedientes que tengan la consideración de no incorporables, justificando el motivo de la no incorporación al ejercicio corriente.



Para ello, el Departamento de Administración se pondrá en contacto con los Centros Gestores, remitiéndoles relación de expedientes y situación de cada uno de ellos. Estos, una vez revisada la misma, deberán comunicar al citado Departamento, en el plazo de cinco días hábiles, los saldos pendientes de facturar y, en consecuencia incorporar, de cada uno de los expedientes abiertos y el cierre de aquellos cuyo resto no sea incorporable.

Transcurrido dicho plazo sin contestación por parte del centro gestor, se entenderán como definitivos los importes dados por el Departamento de Administración.

- d) Una vez comunicado por los centros gestores, el Departamento de Administración, previa fiscalización de los documentos contables, procederá a su contabilización, si existiera crédito suficiente, y se anularán los restantes documentos AD en fase previa.

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 Rectora del CEMI.

En todo lo no regulado en la presente base sobre Incorporación de Remantes 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 9ª. BAJAS POR ANULACION.

Cuando el Gerente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de bajas por anulación, que será sometido a la aprobación de la Junta Rectora del CEMI, y tras esta, a la aprobación del Pleno.

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



CAPITULO III. De los Gastos.

BASE 10ª. NORMAS GENERALES.

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

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

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

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

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

Para los supuestos contemplados en los apartados b y c anteriores, se seguirá el siguiente procedimiento:

Primero.- Los Departamentos Gestores remitirán al Gerente el justificante del gasto, debidamente conformado, al que se unirá informe que, necesariamente, indicará:

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



Segundo.- El Gerente del CEMI remitirá a la Intervención General Municipal la documentación recibida para su fiscalización, procediéndose por el Departamento de Administración a practicar retención de crédito, con cargo a las aplicaciones y niveles de vinculación jurídica correspondientes, si existiere, mediante la tramitación simultánea de expediente de suplemento de crédito, correspondiendo a la Junta Rectora del CEMI y posteriormente al Pleno la aprobación de dichos expedientes.

Tercero.- Recibidos por el Departamento de Administración los expedientes remitidos por la Intervención General Municipal, procederá a tramitar el preceptivo “Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos” financiado con cargo a los créditos retenidos o en su defecto mediante la tramitación simultánea de expediente de suplemento de crédito, correspondiendo al Pleno la aprobación de dichos expedientes.



BASE 11ª. 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, y derive en un procedimiento de contratación, será razonada y constará, como mínimo:
 1. Del importe estimado del gasto propuesto, del que se desglosará el IVA, especificando el porcentaje aplicado, y el Pliego de Condiciones Técnicas, redactado conforme a lo dispuesto en cada momento en la normativa vigente en materia de Contratos del Sector Público. Además incluirá informe explicativo de la necesidad de llevar a cabo el gasto propuesto, haciendo constar que el precio de licitación es adecuado al de mercado y cuantos otros informes, relacionados con la contratación, se consideren necesarios por el Departamento de Administración.
 2. En los casos de obras o instalaciones, además de los documentos detallados en el punto anterior, se incluirá un proyecto técnico y un presupuesto detallado, redactados conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Contratos del Sector Público.
 3. Podrá acompañarse a la documentación citada en los puntos anteriores, para aquellos contratos menores que no superen la cuantía que establezca el órgano de contratación, al menos tres presupuestos de entidades capacitadas para la ejecución del objeto del gasto, así como informe propuesta de adjudicación, debidamente razonado y motivado.
 4. Si se trata de procedimiento negociado, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior, encargándose el Departamento de Administración de solicitar la documentación administrativa señalada en la normativa vigente en materia de Contratos del Sector Público a la entidad propuesta.
 5. Del correspondiente documento contable A en fase previa.
- b) Para garantizar el cumplimiento de los requisitos expuestos, 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 autorizados.
- c) No podrá llevarse a cabo ningún gasto si, una vez fiscalizado por la Intervención General Municipal, no ha sido dispuesto en la forma descrita en la base 14ª.
- d) Todas las contrataciones de obras y 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 los distintos departamentos del CEMI (en la forma establecida en el apartado "a").



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 Organismo, las entidades siguientes:

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

No obstante, este Organismo 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 menor 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 Centro Municipal de Informática (CEMI) 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 Departamento proponente del gasto.



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

- La descripción que figure en la misma se corresponde efectivamente con la obra ejecutada.
- El buen estado de las obras, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc. con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación.
- Las operaciones aritméticas y la aplicación correcta del tipo de I.V.A.
- La exactitud de los datos de la misma, como:
 - Identificación del Organismo 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 Registro Central de Facturas del Departamento de Administración (en adelante RCF), salvo:

- Las que correspondan a mandamientos de pago.
- Las que correspondan a anticipos de caja fija y no hayan sido presentadas con formato electrónico.
- Las 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 AytoFactorur@.

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 del Ayuntamiento.
 - 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, en caso de solicitarse, entregará copia sellada del mismo al proveedor/contratista, donde conste el número de identificación contable, así como, la fecha de presentación en el RCF.

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.

El original de la factura será incorporada al correspondiente expediente de contratación, para continuar con su tramitación, y se remitirá, mediante la herramienta informática de Portafirmas Electrónico, al Departamento Gestor, dejando constancia en la aplicación Sicalwin de la fecha en que se produce el envío de la misma, para poder revisar y comprobar su contenido y sus requisitos legales, antes de dar su conformidad.

e.2) Procedimiento de conformidad, verificación e imputación presupuestaria.

Los Departamentos Gestores serán responsables de comprobar que la descripción que figure en la factura se corresponde efectivamente con los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc. con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el

órgano de contratación; así mismo, verificarán sus operaciones aritméticas y la aplicación correcta del tipo de IVA y, en su caso, del IRPF, mediante la emisión del correspondiente informe, así como la exactitud de sus datos, que como mínimo, deben ser los siguientes:

- Identificación del CEMI (Nombre y N.I.F).
- Identificación del contratista (Nombre, N.I.F. y domicilio)
- Número de factura.
- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción detallada.
- Número del expediente de contratación con el que se corresponda.
- Relación de precios unitarios, en su caso, y totales parciales, así como el importe total de la factura, diferenciando la base imponible del IVA, 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.

e.2.2) Firma de los responsables del gasto y remisión para contabilización.

Una vez comprobadas las facturas en la forma descrita y en todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para su conformidad, aunque no hayan sido expresamente indicados, se firmarán, electrónicamente con la herramienta informática Portafirmas, por el Jefe del Departamento Gestor proponente del gasto con el visto bueno del Gerente del CEMI, dejando constancia en dichos documentos de la fecha en la que se presta dicha conformidad y del nombre y cargo de los firmantes; estas operaciones se realizarán en el plazo máximo de ocho días naturales para las facturas y tres días hábiles para las certificaciones de obras, a contar desde la fecha de recepción de la misma en el Departamento proponente del gasto.

Recepcionado por el Departamento de Administración, este emitirá los oportunos documentos y, tras su fiscalización por la Intervención General Municipal, procederá a la contabilización de los mismos, para la posterior aprobación de la obligación y ordenación del pago.

e.3) Tramitación de propuestas de anulaciones de los justificantes y devoluciones.

En aquellos supuestos en que el Departamento proponente del gasto muestre su disconformidad con el contenido o los requisitos legales de la factura, deberá remitirla, acompañada de informe donde conste el motivo de la devolución firmado por el responsable de Departamento, al Departamento de Administración, que será el encargado de devolverla al proveedor o contratista.

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 al Departamento proponente del gasto, mediante correo electrónico, a efectos de que procedan por este mismo medio a su rechazo, o estimación, previo barrado, a instancia del Departamento proponente del gasto, 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) Rechazo del justificante de gasto.

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

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

e.5) 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.

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



BASE 12ª. CREDITOS NO DISPONIBLES.

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

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno del Ayuntamiento a propuesta de la Junta Rectora del CEMI, de conformidad con el artículo 33 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

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

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



BASE 13ª. RETENCION DE CREDITO.

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

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación de expediente lo aconsejen, el Gerente del Cemi 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 al Departamento de Administración la emisión del correspondiente documento de retención de crédito.

Asimismo el Gerente del Cemi 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 del Ayuntamiento de Málaga 2013-2020.

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



BASE 14ª. GESTION DEL GASTO.

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

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

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

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

- Imputación al Presupuesto en curso de contrataciones de ejercicios anteriores pendientes de facturar totalmente, a propuesta del Servicio de Administración.
- Imputación al Presupuesto en curso de contratos plurianuales adjudicados en años anteriores.
- Imputación al Presupuesto en curso de las prórrogas de los contratos adjudicados en años anteriores.
- Imputación al Presupuesto en curso de las revisiones de precios de los contratos adjudicados en años anteriores.
- Contrataciones en las que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas, si es que previamente se ha realizado la retención del crédito.
- Cambios de adjudicatarios.
- Contratos menores con facturación única o múltiple.
- Transferencias de Capital al Ayuntamiento.

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación. Se utilizará en los siguientes supuestos:

- Gastos de personal.
- Realización de actividades formativas por parte del personal, dietas y otros que se ajusten a baremos previamente establecidos.
- Subvenciones nominativas cuando figuren expresamente en el Presupuesto.
- Retribuciones del personal.



- Contratos menores con facturación única.
 - c) Reconocimiento de la Obligación-Orden de Pago.
 - Aquellos expedientes de gastos que deriven en justificantes de gastos de índole de facturas y certificaciones.
 - Contratos menores con facturación única o múltiple.
 - Contratos mayores con facturación única o múltiple.
 - Transferencias de capital al Ayuntamiento.
 - d) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación-Ordenación de Pago. Se utilizará en los siguientes supuestos:
 - 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.
 - Pagos a justificar.
 - Resoluciones judiciales.
 - Retribuciones del Personal y Seguros sociales.
 - Gastos suplidos
 - Anticipo de Caja.
 - Gastos periódicos y demás de tracto sucesivo.
 - Gastos derivados de acontecimientos catastróficos.
 - Transferencias corrientes al Ayuntamiento.

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



BASE 15ª. AUTORIZACION DEL GASTO.

Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Es competencia de la Junta Rectora del CEMI la autorización de gastos de las contrataciones y concesiones de toda clase, incluidas las de carácter plurianual, pudiendo ser delegadas estas atribuciones, total o parcialmente, en el Presidente de la Junta Rectora y en el Gerente del CEMI.



BASE 16ª. DISPOSICION DEL GASTO.

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

Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los señalados en la Base 15ª.

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



BASE 17ª. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.

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

Cumplidos los trámites establecidos en la Base 11ª, y una vez realizado el gasto, se recepcionarán las facturas en el Departamento de Administración, el cual expedirá el correspondiente documento contable que, previa fiscalización de la Intervención General Municipal, será elevado al órgano de aprobación competente. Son órganos competentes para aprobar el reconocimiento de obligación los señalados en la Base 15ª.

Una vez aprobada, el Departamento de Administración realizará el contraído definitivo de reconocimiento de la obligación.



BASE 18ª. ORDENACION DEL PAGO.

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

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

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

Los pagos serán efectuados por la Tesorería del CEMI de acuerdo con el plan de disposición de fondos establecido por la Gerencia del CEMI, con base a la programación elaborada por el Departamento de Administración en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

El Gerente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, como consecuencia de ausencia, enfermedad o vacaciones, en el Jefe del Departamento de Administración.



BASE 19ª. MANDAMIENTOS A JUSTIFICAR.

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

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

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

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

Los libramientos a justificar deberán ser solicitados razonadamente, indicando el perceptor, tercero y destino de los mismos, y, después de su previa fiscalización, serán aprobados por el Gerente del CEMI.

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 por Mandamientos a Justificar serán de titularidad del Organismo y se abrirán con la firma de los tres claveros del Organismo, a los que se añadirán dos firmas mancomunadas del Área Gestora. Para proceder a la apertura de una de estas cuentas será necesario expediente al efecto, en el que se solicite y justifique la gestión descentralizada de fondos y en el que deberá constar informe de la Tesorería del CEMI sobre las condiciones financieras y la propia oportunidad y conveniencia de la misma.

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

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

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

Los justificantes de tales gastos deberán ser debidamente rendidos por el habilitado, y registrados por el Departamento de Administración en el módulo de facturas de pagos a justificar.

En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados antes del día 31 de diciembre como fecha máxima, o en fecha anterior establecida mediante circular de la Intervención General Municipal, debiéndose reintegrar



las cantidades no utilizadas dentro del ejercicio correspondiente.

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

La Intervención General Municipal comprobará, cuando sea solicitado un libramiento a justificar, que no existe alguno anterior pendiente de justificación con el mismo carácter presupuestario a favor del mismo solicitante, en cuyo caso será suspendida la tramitación del nuevo mandamiento y apremiada la de aquel.

La Intervención General Municipal actualizará, sobre la base de los expedientes tramitados y aprobados, los registros informáticos, a fin de conocer exactamente las cantidades libradas, expedidas con el carácter de “a justificar”, que se encuentren justificados 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 Jefe del Departamento responsable de la inversión realizada. 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 tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.



BASE 20ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

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

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

El nombramiento de habilitado se efectuará mediante Decreto del Presidente de la Junta Rectora del CEMI, a propuesta del Gerente del CEMI.

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 Anticipo de Caja Fija serán de titularidad municipal y se abrirán con la firma de los tres claveros del Organismo, a los que se añadirán la firma del habilitado. Para proceder a la apertura de una estas cuentas será necesario expediente al efecto, en el que se solicite y justifique la gestión descentralizada de fondos y en el que deberá constar informe de la Tesorería del CEMI sobre las condiciones financieras más óptimas de la cuenta a aperturar y la propia oportunidad y conveniencia de la misma.

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

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

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

La cuantía global anual de los Anticipos de Caja Fija, incluidas las reposiciones y ampliaciones, no podrá exceder del 12,5 por ciento del total de los créditos iniciales del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios y transferencias corrientes del Presupuesto del CEMI, no pudiendo sobrepasar en ningún caso la cuantía de 50.000,00 euros, y los de cada uno de ellos de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria sobre la que se pretenda disponer, a excepción de aquellas aplicaciones cuyo crédito no exceda de

6.000,00 euros, que podrán ser dispuestas por su totalidad.

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

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

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el Gerente del CEMI. Una vez conformada por el mismo, se trasladará a la Intervención General Municipal para su fiscalización y luego al ordenador de pagos para su aprobación. Conjuntamente con la rendición de cuentas, los habilitados podrán solicitar reposición de fondos, que se efectuará tal y como se especifica en el apartado anterior de provisiones. La reposición no podrá hacerse efectiva antes de la aprobación de la cuenta precedente.

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

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

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

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

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

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



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 Presidente de la Junta Rectora, a fin de que se arbitren las medidas oportunas que corrijan la situación detectada.

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



BASE 21ª. 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 CEMI.
- 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 Organismo, así como el Convenio Colectivo del Personal del CEMI aprobado por la Corporación, así como cualquier otra normativa de obligado cumplimiento.



BASE 22ª. DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION.

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

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



BASE 23ª. 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 CEMI, a financiar total o parcialmente un gasto determinado, de forma pura o condicionada, bien sea mediante acuerdo de órgano ejecutivo o resolución oficial, con efectos en el Presupuesto anual o para ejercicios futuros.

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



BASE 24ª. 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 CEMI.

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

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



BASE 25ª. RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS A COBRAR.

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

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

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

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



BASE 26ª.

En el resto de materias no reguladas por las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Málaga para el ejercicio económico de 2017.