



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

ÍNDICE DE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PREÁMBULO

TÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Base 1. Principios Generales.

Base 2. Ámbito de aplicación

TÍTULO II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base 3. Del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Nerja.

Base 4. Estructura presupuestaria.

TÍTULO III.- DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO PRIMERO.- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Base 5. Niveles de vinculación jurídica.

Base 6. Situación de los créditos.

Base 7. Créditos disponibles.

Base 8. Retención de créditos.

Base 9. Créditos no disponibles.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 10. Modificaciones presupuestarias.

Base 11. Órganos competentes para la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias.

Base 12. Tramitación de los expedientes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Base 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 14. Ampliación de créditos.

Base 15. Transferencias de créditos.

Base 16. Generación de créditos.

Base 17. Incorporación de remanentes.

Base 18. Bajas por anulación.

CAPÍTULO III.- DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Base 19. Normas generales.

Base 20. Fases de la ejecución del presupuesto de gastos.

Base 21. Órganos competentes para la ejecución del gasto.

Base 22. Acumulación de fases.

Base 23. De la contratación administrativa

Base 24. Contratos menores.

Base 25. Gastos plurianuales.

Base 26. Pagos a justificar.

Base 27. Anticipos de caja fija.

Base 28. Atenciones protocolarias y representativas.

Base 29. De las subvenciones.

Base 30. Retribución de los miembros de la Corporación

Base 31. Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales.

Base 32. Personal de Confianza-Cargos Electos.

Base 33. Anticipos al personal.

Base 34. Indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento.

Base 35. Indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

CAPÍTULO IV.- DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 36. Reconocimiento de derechos.

Base 37. Realización de los ingresos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Base 38. Aplazamientos-Fraccionamientos.

Base 39. Devolución de ingresos indebidos.

Base 40. Pasivos financieros.

Base 41. Refinanciación de préstamos.

Base 42. Derechos de dudoso cobro.

CAPÍTULO V.- CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Base 43. Control y seguimiento presupuestario.

CAPÍTULO VI.- DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

Base 44. Operaciones de Tesorería.

Base 45. Fianzas y Depósitos.

TÍTULO IV.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Base 46. Control y fiscalización interna.

Base 47. Control externo

Base 48. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.

CAPÍTULO II.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS

Base 49. Exención de fiscalización

Base 50. Fiscalización previa limitada.

Base 51. De los reparos.

Base 52. Fiscalización plena posterior.

CAPÍTULO III.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS

Base 53. Fiscalización de los ingresos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

CAPÍTULO IV.- CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

Base 54. Control financiero y de eficacia.

TÍTULO V.- DE LA TESOREÍA

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Base 55. Unidad de Caja

Base 56. Plan de disposición de fondos.

Base 57. Planes y programas de tesorería

CAPÍTULO II.- DE LOS PAGOS.

Base 58. De la ordenación de pagos.

Base 59. De los medios de pago

Base 60. De la justificación del pago.

Base 61. Transmisión de derechos de cobro.

Base 62. De los movimientos internos de tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2016 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA, MÁLAGA

Con arreglo a lo dispuesto en los artículo 165.1 TRLRHL y 9 RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del Título VI de la Ley de Haciendas Locales (en la actualidad TRLRHL), el Presupuesto General incluirá *“las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto”*.

El Excmo. Ayuntamiento de Nerja, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165. 1 TRLRHL y 9 RD 500/1990 anteriormente citados establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General del ejercicio 2016.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

TITULO PRIMERO

Normas Generales

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Base 1.- Principios generales.

El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puedan reconocer la Entidad y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2016.

El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local, la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo, así como por las disposiciones que sean de aplicación de la Ley General Presupuestaria, Ley 47/2003 de 26 de noviembre, así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

Base 2.- Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de Nerja, sus Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales y las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento en los términos que en ellas se indiquen.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General para el año 2016, incluida la posible prórroga legal.

TÍTULO II

Del Presupuesto General

CAPÍTULO PRIMERO

Contenido y estructura presupuestaria

Base 3.- Del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Nerja.

El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, se integra con arreglo a lo dispuesto en el artículo 162 TRLRHL por el Presupuesto del propio Ayuntamiento con arreglo al siguiente detalle:

- Estado de Gastos: **27.465.787,12 €**
- Estado de Ingresos: **27.465.787,12 €**



Base 4.- Estructura Presupuestaria.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto se clasifican:

- Por Programas, por Área de gasto.
- Económicamente, por Capítulo.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la Partida Presupuestaria, la cual vendrá definida por lo menos, con arreglo a los siguientes datos:

- Un codificador por programas de 3 dígitos, según la finalidad a que se destinen los créditos y los objetivos que se pretendan conseguir.
- Un codificador económico de 3 dígitos, según la naturaleza económica de los créditos.

Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden de estructura presupuestaria, a los efectos de la tramitación del procedimiento señalado en la Base 5.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. La existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto se comprobará al nivel de vinculación jurídica que se establece en la Base 5.

Por su parte las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasifican:

- Económicamente por capítulos.

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

TÍTULO III

Del Presupuesto de gastos

CAPÍTULO PRIMERO

Delimitación y situación de los créditos

Base 5.- Niveles de vinculación jurídica.

Los créditos incluidos en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante con arreglo al artículo 172.2 TRLRHL.

Se establecen de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 RD 500/1990 los siguientes niveles de vinculación jurídica:

1. Con carácter general, a nivel de Grupo de Programa para la clasificación por programas (3 dígitos), y de capítulo (1 dígito) para la clasificación económica, respecto de las operaciones corrientes (capítulos 1 a 4 de gastos).



2. No obstante lo anterior se establecen las siguientes excepciones respecto de la clasificación económica:

- 160.00 Seguridad Social. Vincula a nivel de Concepto (3 dígitos)
- 160.01 Seguridad Social. Personal eventual. Vincula a nivel de Concepto (3 dígitos).
- 221.00 Energía Eléctrica. Vincula a nivel de Subconcepto (5 dígitos).
- 221.03 Combustibles y carburantes. Vincula a nivel de Subconcepto (5 dígitos).

4. Vincularán sobre sí mismas además de las partidas relativas a subvenciones nominativas, las siguientes partidas referidas a gasto corriente:

- 3381/ 226.99 Feria de Nerja.
- 3382/ 226.99 Feria de Maro.
- 3383/ 226.99 Tradiciones Populares.

5. En cualquier caso los créditos que se declaran ampliables (Base 14) tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuran en los estados de gastos del presupuesto.

6. En general para las operaciones de capital así como para 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.

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo artículo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, la Concejalía afectada remitirá a la Intervención Municipal solicitud de creación de la correspondiente partida, sin necesidad de efectuar la correspondiente modificación presupuestaria. La petición será resuelta por el Concejal- Delegado de Hacienda, haciéndose constar tal circunstancia en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales partidas presupuestarias mediante diligencia.

Base 6.- Situación de los créditos.

Con arreglo al artículo 30 RD 500/1990, los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias a que se refiere el artículo 32 del mismo texto legal podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- A) Créditos disponibles.
- B) Créditos retenidos pendientes de utilización
- C) Créditos no disponibles.

Base 7.- Créditos disponibles.

En principio todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de créditos disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones y otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en



los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero de este texto legal, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

Base 8.- Retención de créditos.

La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida 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. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Base 9.- Créditos no disponibles.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.

Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

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

CAPÍTULO II

Modificaciones presupuestarias

Base 10.- Modificaciones presupuestarias

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL *"no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar"* (limitación cuantitativa) al tiempo que de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto *"los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas"* (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

En cualquier caso, las modificaciones presupuestarias que se tramiten habrán de respetar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base 11.- Órganos competentes para la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias.



La aprobación de los expedientes de **créditos extraordinarios y de suplementos de créditos**, corresponde, previo informe de la Intervención Municipal, al Pleno del Ayuntamiento.

La aprobación de los expedientes de **transferencias de crédito** corresponde, previo informe de la Intervención Municipal:

a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias de crédito entre distintas Áreas de Gasto salvo cuando afecten a créditos para gastos de personal.

b) A la Sra. Alcaldesa-Presidenta, cuando se trate de:

- Transferencias entre créditos para gastos de personal.
- Transferencias entre créditos de una misma Área de Gasto.

La aprobación de los expedientes de **generación de créditos, de incorporación de remanentes de crédito y de ampliaciones de créditos**, corresponde a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, previo informe de la Intervención Municipal.

Cuando el Concejal del Área estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrán proponer al Concejal Delegado de Hacienda la incoación del expediente de baja por anulación. Con la conformidad de éste último se instruirá el oportuno expediente correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento, la aprobación de **las bajas por anulación de créditos**.

La competencia para aprobar los diferentes expedientes de modificaciones presupuestarias instruidos en el ámbito de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano señalado al efecto en sus respectivos estatutos.

Base 12.- Tramitación de los expedientes.

Toda propuesta de modificación presupuestaria se remitirá a la Delegación de Hacienda para que, de estimarla procedente, se ordene por la Sra. Alcaldesa-Presidenta la incoación del oportuno expediente y previos los trámites oportunos sea aprobada por el órgano competente.

A la propuesta del Concejal que tenga delegado el ejercicio de atribuciones en el servicio afectado por la modificación presupuestaria propuesta con el Visto Bueno del Sr. Concejal de Hacienda, se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

La propuesta de modificación presupuestaria así como el resto de la documentación requerida según el tipo de expediente se remitirá a la Intervención Municipal para la emisión de su preceptivo informe, emitido el cual, se devolverá el expediente completo a la Concejalía de Hacienda para su tramitación posterior y elevación al órgano competente para su aprobación.

Base 13.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el Presupuesto crédito, o sea insuficiente o no ampliable el consignado, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se procederá a la incoación del expediente de concesión de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:



- Propuesta del Concejal Delegado del Área con el visto bueno del Sr. Concejal Delegado de Hacienda.

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:

1. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

2. Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.

3. Incidencia de la modificación en los objetivos y actividades del programa.

4. Incidencia que la modificación presupuestaria va a tener en el ejercicio corriente así como en ejercicios futuros, especialmente en lo relativo a la financiación del gasto, haciendo especial hincapié acerca de si dicha modificación va a suponer consolidar el gasto o no para ejercicios futuros.

5. Acreditación de la inexistencia de crédito presupuestario específico, en el caso del crédito extraordinario, o de la insuficiencia del saldo disponible, en caso del suplemento de crédito, verificados ambos en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

6. Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

7. La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 RD 500/1990, en el caso de que se pretenda utilizar como medio de financiación los recursos procedentes de una operación de crédito en los términos del artículo 177.5 TRLRHL.

- Orden de incoación del expediente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

- Informe de la Intervención Municipal.

- Dictamen de la Comisión Informativa.

- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.

- Exposición al público del expediente por un plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

- Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cualquier caso se tendrá en cuenta, lo siguiente:

1. Si la financiación de los nuevos o mayores gastos es con cargo, en todo o en parte, al Remanente Líquido de Tesorería, se corregirá el citado Remanente minorándolo en el importe de los créditos de dudoso cobro, debiéndose cumplir en todo caso lo dispuesto en la normativa sobre estabilidad y demás normativa aplicable.

2. Si la financiación de los nuevos o mayores gastos es, en todo o en parte, con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente, deberá acreditarse en el expediente que ya han sido recaudados más ingresos



presupuestarios corrientes que los previstos en el estado de ingresos del presupuesto. Sólo podrá usarse como fuente de financiación la diferencia entre lo total recaudado y lo total previsto en el presupuesto de ingresos, y siempre con respeto a las obligaciones establecidas en la Ley orgánica de estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

3. Si los nuevos o mayores gastos se financian, en todo o en parte, mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, deberá acreditarse en el expediente, mediante informe y bajo personal responsabilidad de los concejales delegados de la partidas cuya minoración se pretende, que no se producirá ni perturbación del servicio ni se comprometerán créditos necesarios para servicios que obligatoriamente deba prestar el Ayuntamiento.

4. Si la modificación se financia con cargo a operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos financiados requerirá, además del cumplimiento del requisito de la autorización prevista en el Art. 53 TRLRHL, la firma previa del contrato de préstamo con la Entidad Financiera correspondiente, de forma que puedan realizarse disposiciones a cuenta del principal.

5. En caso de que la modificación se financie con cargo a la operación de crédito regulada en el Art. 36.3 RD500/1990, deberá acreditarse en el expediente la generación de ahorros en el período de amortización del crédito, suficiente para cubrir el servicio por capital e intereses de este.

Base 14.- Ampliaciones de crédito.

Con arreglo al artículo 178 TRLRHL *"no obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, de modo taxativo y debidamente explicitados, se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de os requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados"*.

Tendrán la consideración de ampliables los créditos enumerados a continuación con la afección de los siguientes recursos:

Partida presupuestaria	Concepto de ingresos
931/227.08 Política económica y fiscal. Servicios de recaudación a favor de la entidad.	392.11 Recargo de apremio. Servicios de recaudación
132/227.09 Seguridad. Trabajos realizados por otras empresas	326 Retirada de vehículos con grúa

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área con el visto bueno del Sr. Concejal de Hacienda.

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.

- Orden de incoación del expediente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta Sra. Alcaldesa-Presidenta.

- Informe de la Intervención Municipal.



- Aprobación por la Sra. Alcaldesa-Presidenta (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda, de haber mediado delegación).

Base 15.- Transferencias de crédito.

Se consideran transferencias de créditos aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante las 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 expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área con el visto bueno del Sr. Concejal de Hacienda.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta debiendo en concreto acreditarse que se respetan las limitaciones de los artículos 180 TRLRHL y 41 RD 500/1990. En todo caso se acreditará mediante informe de los Concejales- Delegados de las áreas afectadas por las transferencias negativas, que la minoración de las partidas afectadas puede realizarse sin menoscabo de servicios o actividades obligatorias de la Corporación.
- Certificado de existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que debe ceder el crédito.
- Orden de incoación del expediente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta Sra. Alcaldesa-Presidenta.
- Informe de la Intervención Municipal.

La Intervención Municipal una vez emitido su informe remitirá el expediente completo a la Concejalía de Hacienda para su tramitación posterior y elevación al órgano competente para su aprobación (la Sra. Alcaldesa-Presidenta o el Pleno Municipal en los términos señalados en la Base 11).

La tramitación de los expedientes de transferencias de créditos cuando sean de competencia del Pleno Municipal exigirá el cumplimiento de los requisitos indicados en relación con los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Base 16.- Generación de créditos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 TRLRHL, podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, en la forma que reglamentariamente se establezca, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

A.- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en sus fines u objetivos.

B.- Enajenaciones de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos.

C.- Prestación de servicios.

D.- Reembolso de préstamos.

E.- Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

F.- Ingresos legalmente afectados a la realización de determinadas actuaciones.



El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área con el visto bueno del Sr. Concejal de Hacienda.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:

a) La existencia de compromiso firme de aportación (y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal), la efectividad del cobro del reintegro o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación.

b) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Orden de incoación del expediente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta Sra. Alcaldesa-Presidenta.

- Informe de la Intervención Municipal.

- Aprobación por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

Base 17.- Incorporación de remanentes.

Si bien de conformidad con el artículo 175 TRLRHL los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 TRLRHL.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente y ello en cuanto que los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a) anteriormente señalado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.



Por el contrario, los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o se haga imposible su realización, circunstancias éstas que deberán motivarse por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del área.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, constituyéndose como tales:

A) El remanente líquido de tesorería.

B) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

En cualquier caso, se deberá estar a las limitaciones determinadas por la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

A) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

B) En su defecto, los recursos genéricos señalados en el párrafo anterior, en cuanto a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que:

1. Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.

2. Certificación de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior. Esta existencia de remanente de crédito se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia (Regla 40 Instrucción Modelo Normal de Contabilidad).

3. El carácter incorporable de los remanentes de crédito.

4. La existencia de recursos suficientes que financien la incorporación.

- Orden de incoación del expediente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta Sra. Alcaldesa-Presidenta.

- Informe de la Intervención.

- Aprobación por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Base 18.- Bajas por anulación.

Cuando los créditos de las diferentes partidas del estado de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja los mismos.



El expediente de modificación presupuestaria, comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación al servicio afectado.
- Orden de incoación del expediente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

CAPÍTULO III

De la ejecución del presupuesto de gastos

Base 19.- Normas generales

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLRHL.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/1990.

Con arreglo al artículo 60.2 RD 500/1990, corresponderá al pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

La tramitación del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

- Memoria, suscrita por el Concejal Delegado de Hacienda, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.
- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidenta.
- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio,



requerirá informe del órgano de gestión competente con la conformidad del Concejal Delegado acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

- Informe jurídico.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

Base 20.- Fases de la ejecución del presupuesto de gastos.

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se realizará a través de las siguientes fases:

Retención de Crédito (RC): Es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo suficiente respecto de una partida presupuestaria para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia. Recibida la solicitud o nota de pedido en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La Retención traerá causa de la propuesta (preceptiva) de gasto formulada por el Jefe del Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área.

En toda propuesta de gasto se hará constar como mínimo:

- Necesidad y extensión del gasto a realizar e idoneidad del procedimiento seguido.
- El importe estimado del gasto (con indicación, en su caso, del IVA que grave la futura operación).
- Indicación de que el precio de licitación es adecuado al mercado.
- En su caso, pliego de prescripciones técnicas.
- Proyecto técnico, en el caso de las obras.

Autorización del Gasto (A): Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al ayuntamiento. La competencia para la autorización de gastos se determina en función de lo señalado en la Base 21.

Disposición o compromiso (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. La competencia para la disposición de gastos corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos en función de lo señalado en la Base 21.



Reconocimiento y liquidación de la obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Ordenación de pagos (P): 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 de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

Base 21.- Órganos competentes para la ejecución del gasto.

La competencia para la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones se determinará con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Decretos de Delegación de competencias de la Alcaldía a favor de otros órganos.

Autorización y Disposición de Gastos.

Dentro de los créditos autorizados en el presupuesto y con respecto a los gastos cuya autorización y disposición corresponde al Presidente de la Entidad con arreglo a la legislación aplicable, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.2.f) RD 500/1990, se establece la delegación de los mismos en la Junta de Gobierno Local, no obstante la Sra. Alcaldesa-Presidenta podrá ejercer la competencia originaria sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación.

De conformidad con el artículo 214 TRLRHL, la Intervención informará previamente la procedencia y posibilidad legal de toda propuesta de gasto y los diversos servicios no someterán a aprobación ninguna propuesta de gasto sin la previa fiscalización de la Intervención Municipal.

En este sentido, cualquier gasto, requerirá la expedición de los documentos RC mediante nota de pedido. Para los gastos superiores a 3.000,00 euros se requerirán tres presupuestos en sobre cerrado, que podrán ser presentados por cualquiera de las fórmulas que recoge el Art. 38.4 de la L.R.J.-P.A.C., Ley 30/92 de 26 de nov. El Interventor firmará la nota de pedido únicamente a efectos de comprobación del crédito disponible. Los precios serán valorados teniendo en cuenta I.V.A. excluido.

No obstante, excepcionalmente y en supuestos de imperiosa y urgente necesidad de suministrar o realizar prestación de servicio, instalación, u obra, y casos, en los que no se cuente con el tiempo suficiente para seguir el trámite dispuesto en el párrafo anterior, se estará exclusivamente sujeto a lo dispuesto en la legislación de contratos R.D. Leg 3/2011 de 14 de noviembre para la contratación menor. Esta circunstancia de excepcionalidad, deberá ir motivada en el expediente por medio de Informe Técnico y firma del Concejal-Delegado, haciendo constar la urgencia y dicha necesidad en aras de buen funcionamiento de los servicios públicos.

Se prohíbe el fraccionamiento del gasto en facturas de menor importe para eludir los procedimientos de contratación aplicables.

Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones.

Corresponde a la Sra. Alcaldesa-Presidenta el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, no obstante corresponderá a la Junta de Gobierno Local el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de certificaciones de obra y de sus facturas correspondientes.

Previamente al reconocimiento de la obligación habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del



gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente. Tendrán la consideración de documentos justificativos a los efectos del reconocimiento de la obligación:

- Las nóminas.

- Las órdenes de servicios para las dietas y gastos de viaje.

- Las facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas de proveedores llevarán el "recibido y conforme" firmado por el Jefe del Servicio correspondiente, o en su defecto Técnico, responsable o coordinador competente, elevándose por éste, con la conformidad del Concejal Delegado del área y por conducto de la Intervención, a la aprobación del órgano competente. Las facturas se presentarán en el Registro de Entrada, que cuidará de que todas las facturas presentadas cumplan los requisitos previsto en el Real Decreto 1619/2012 y además lleven las siguientes diligencias firmada por el Concejal Delegado y el empleado designado del área:

 - º "Recibido y Conforme", en el caso de suministros.

 - º "Efectuado el servicio y conforme", en el caso de servicios, asistencias técnicas, trabajos específicos, etc.

 - º "Autorizado", por el Concejal Delegado del Área.

- Las certificaciones de obras y servicios, expedidas por los servicios técnicos correspondientes (certificación que deberá acompañarse de la correspondiente factura emitida por el contratista).

- Los cargos bancarios para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.

- Certificado de la Secretaría Municipal para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de las obligaciones.

Los empleados a los que se acrediten competencias para recibir suministros y dar la conformidad a ellos y a las prestaciones contratadas por el Ayuntamiento siempre bajo la superior autoridad del concejal, además de los anteriores y siempre en el marco de su competencia específica y atendiendo a la efectividad del trabajo que desarrollan serán designados por Decreto de la Alcaldía una vez aprobado el presupuesto para 2016.

Hasta tanto no se comuniquen a intervención los nombres de tales funcionarios, se admitirán los "recibido y conforme" sobre los justificantes del gasto, firmados por cualquier empleado público al servicio de este Ayuntamiento, el cual se responsabilizará de la realidad de la prestación conformada.

Los elementos de inmovilizado (en especial informático), cuyo coste, incluido IVA, sea inferior a los 3.000 euros, no tendrán que generar proyecto de inversión.

Ordenación de Pagos

Corresponde a la Sra. Alcaldesa-Presidenta la ordenación del pago.



La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, por la Sra. Alcaldesa-Presidenta. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, y en todo caso, la prioridad en el pago de las obligaciones contraídas por amortización de deuda e intereses.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor, todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de las autorizaciones y compromisos de gasto.

El pago material será efectuado por la Tesorería Municipal de acuerdo con sus previsiones y su disponibilidad.

Las competencias delegadas en materia de gestión de gastos podrán ser avocadas singularmente por la Sra. Alcaldesa-Presidenta sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación. A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando la Sra. Alcaldesa-Presidenta dicte un acto cuya competencia haya sido delegada previamente; no obstante, si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará a las normas a tal efecto contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

Base 22.- Acumulación de Fases.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 67 RD500/1990, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

A) Autorización-Disposición.

B) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se acuerda la posible acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases:

A) *Autorización-Disposición (AD)*: Podrá utilizarse en los siguientes casos:

- Gastos de personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de Personal y Plantilla Municipal).

- Contratos menores, en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.

- Subvenciones nominativas.

- Subvenciones de concesión directa, siempre que cumplan los requisitos del Artículo 22.2 c) de la Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

- Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.

- Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.

B) *Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO)*: Podrá utilizarse en los siguientes casos:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 221 de la clasificación económica).
- Comunicaciones (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 222 de la clasificación económica).
- Indemnizaciones por razón del servicio (conceptos 230, 231 y 233).
- Gastos diversos (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica).
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.

El acto administrativo que acumule dos ó más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

En todo caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en dicho acto único se incluyen.

Base 23.- De la contratación administrativa.

La contratación administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Nerja se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente la D.A. 2ª y el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia del Régimen Local, la legislación de la Comunidad Autónoma, y por lo dispuesto en las presentes bases.

Las diferentes fases de la contratación administrativa serán objeto de contabilización independiente y adecuada sin perjuicio de los supuestos en que, con arreglo a lo dispuesto en la Base 22, esté autorizada la acumulación de fases.

Base 24.- Contratos menores.

De conformidad con lo establecido en el artículo 138.3 TRLCSP, se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000,00€ cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000,00€, cuando se trate de otros contratos, contratos que podrán adjudicarse directamente a



cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en la normativa de contratos. Los precios se tienen en cuenta I.V.A. excluido, según Art. 88.2 del R.D. leg 3/2011 de 14 de noviembre.

La tramitación del expediente en estos supuestos requerirá:

- Propuesta de gastos suscrita por el Jefe de Servicio con la conformidad del Concejal Delegado del área.

- En los supuestos de contratos de obra se incorporará el presupuesto de obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

- Certificación de existencia de crédito, previa nota de pedido en virtud de propuesta más ventajosa económicamente en los términos de la Base 21.

- Autorización del gasto por el órgano competente.

- Factura con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre en los términos del artículo 72 RLCAP (con el "recibido y conforme" firmado por el Jefe de Servicio correspondiente y la conformidad del Concejal Delegado del área).

- Reconocimiento de la obligación por el órgano competente.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Base 25.- Gastos plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen. Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales a la Sra. Alcaldesa-Presidenta o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida (y sin perjuicio de las delegaciones que se hayan podido efectuar).

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además se encuentren en alguno de los casos siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales, sometidos a la normativa de contratos, que no puedan ser estipulados o resulte antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió en los siguientes porcentajes:



- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100.
- En el segundo ejercicio, el 60 por 100.
- En el tercero y el cuarto, el 50 por 100.

En casos excepcionales el Pleno Municipal podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes referidos.

La aplicación de los límites porcentuales anteriormente señalados se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final.

Base 26.- Pagos a justificar.

Las órdenes de pago cuyos documentos justificativos, en los términos señalados en la Base 21, no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de "a justificar".

La propuesta de expedición de una "orden de pago a justificar" suscrita por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área se elevará para su autorización, previa fiscalización por la Intervención Municipal, a la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Toda propuesta de expedición de una "orden de pago a justificar" deberá especificar el perceptor, tercero y destino de los fondos, y se acompañará del correspondiente presupuesto o factura pro forma.

Sólo se expedirán "órdenes de pago a justificar" con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiendo motivarse tales circunstancias. Será preciso acreditar que no se pueden obtener los justificantes con antelación al pago, intentando utilizar este mecanismo de forma excepcional. No se expedirán nuevos pagos a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, si existieran pendientes de justificación pagos a justificar librados con anterioridad. (Art. 171.2 L.R.H.L.)

Únicamente podrán expedirse "órdenes de pago a justificar" con cargo a las partidas de los Capítulos II, IV y VI (sólo para obras por Administración) sin que su importe pueda exceder de 3.000,00 euros.

La expedición de "órdenes de pago a justificar" habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, circunstancias todas ellas debidamente motivadas por el Concejal Delegado del área.

Serán habilitados para Órdenes de pago a justificar D. Rafael Cereto Cereto y Doña Adoración González. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de un habilitado el Alcalde podrá designar sustituto/s temporal inmediatamente por Resolución de Alcaldía. Los habilitados firmarán mancomunadamente y serán responsables solidarios de la correcta utilización de los fondos. Los habilitados cuidarán de que el sistema de órdenes de pago a justificar no se utilice para eludir el sistema de contratación.



Los perceptores de estas "órdenes de pago a justificar" quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del 15 de diciembre procediendo a reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.

La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo mediante cuenta justificativa firmada por el interesado en la que pueda verificarse que:

- Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza para la que fueron aprobados.
- Consta factura en los términos del Art. 72 RLCAP de todos los gastos realizados.
- Queda acreditada la realización del pago a los acreedores finales.
- Consta justificante de reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

El perceptor de los fondos presentará la cuenta justificativa en la Intervención Municipal para su informe y posterior remisión (en caso de informe favorable) ala Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 15 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente se remitirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección en el término de 15 días concedido al efecto de las deficiencias y anomalías advertidas determinará la propuesta por parte de la Intervención Municipal del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos.

Los pagos a terceros se realizarán mediante transferencia o talón nominativo debiéndose presentar en la justificación copia de los mismos.

Base 27.- Anticipos de Caja Fija.

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo 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 realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio que tengan carácter periódico o repetitivo y se apliquen posteriormente al presupuesto del año en que se lleven a cabo.

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos a cada Concejalía no podrá exceder del 15 por 100 de los créditos cuya gestión le corresponda del Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios" del estado de gastos del presupuesto y capítulo 4 "Transferencias corrientes".

Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipos de caja fija los gastos correspondientes a partidas del capítulo II, IV y VI (sólo para obras por administración).

La cuantía individual de los gastos satisfechos con cargo a estos fondos no podrá ser superior a 3.000,00 euros, no obstante se prevé por importe de 6.000,00 euros para el anticipo de Fiestas y Tradiciones Populares. No podrán acumularse a estos efectos en un solo justificante, pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos. No obstante y para la Fiesta



Mayor, se librará el 15 de septiembre, un pago a justificar de hasta 60.000,00 euros, previo informe del responsable técnico justificativo de la cuantía definitiva a librar.

Propuesta la constitución del anticipo de caja fija por el concejal Delegado y previo informe de la Intervención Municipal, corresponderá su autorización a la Sra. Alcaldesa-Presidenta. La propuesta de constitución del anticipo especificará el importe del mismo y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan posteriormente a imputar los gastos.

El importe de los mandamientos de pago que suponen la constitución de los anticipos de caja fija se abonará por transferencia a las cuentas corrientes abiertas al efecto en entidades de créditos, cuentas que no podrán recibir otros fondos que los procedentes del ayuntamiento por las provisiones y reposiciones pertinentes. Como titular en estas cuentas figurará el Excmo. Ayuntamiento de Nerja, constituyéndose el habilitado como autorizado para disponer en la misma. Los intereses que se devenguen se ingresarán por el habilitado en la Tesorería del Ayuntamiento, aplicándose al correspondiente concepto de ingresos.

Todos los pagos a terceros se realizarán por transferencia o talón nominativo. Excepcionalmente, se procederá a pagar en efectivo los gastos derivados de ITV de los vehículos municipales, en cuyo caso constará talón nominativo a nombre del habilitado y acreditación del pago en la factura con la correspondiente firma y sello del perceptor de dicho pago.

Los pagos se realizarán contra justificante, debidamente autorizado por el Alcalde, mediante la diligencia "Páguese" en el cuerpo de la factura debiéndose realizar pagos individualizados por cada una de las facturas. Los habilitados, junto con los justificantes originales, presentarán fotocopia del talón o transferencia.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención Municipal. Una vez informadas por la Intervención se remitirán las mismas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación, aplicación de las cantidades debidamente justificadas a los conceptos presupuestarios que correspondan y correlativa reposición de fondos. No podrá procederse a la reposición de fondos sin la previa aprobación de la cuenta justificativa.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir cuentas, llevándose a cabo la aplicación presupuestaria y contable pertinente, cancelándose el anticipo y reintegrándose en las arcas municipales el importe no dispuesto. Así el día 15 de diciembre deberán cerrarse los anticipos de caja fija, debiendo los habilitados presentar en la intervención municipal todos los justificantes de pagos en la última cuenta justificativa del ejercicio, salvo casos excepcionales motivados por los gastos que sea necesario efectuar por acontecimientos inaplazables. Todo ello sin perjuicio de que se efectúen los trámites precisos para que el primer día hábil del ejercicio siguiente esté en vigor los nuevos anticipos de caja que resulten imprescindibles.

La justificación de la aplicación de los fondos se llevará a cabo mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado en la que se pondrá de manifiesto:

- Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190.3 TRLRHL y 73.1 RD 500/1990.
- La totalidad de los gastos han sido efectuados en el ejercicio presupuestario.
- Consta factura en los términos del Art. 72 RLCAP para todos los gastos.



- Consta el recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente. Fotocopia de los talones nominativos emitidos así como de las transferencias efectuadas por los habilitados.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá la cuenta justificativa al habilitado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 15 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente, se remitirá éste a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación. De no subsanarse las deficiencias en el plazo de 15 días concedido al efecto, se propondrá por la Intervención el inicio del correspondiente expediente para la exigencia de las responsabilidades oportunas y el reintegro de los fondos.

Los habilitados deberán llevar un libro de Caja en el que asentarán las cantidades que les sean transferidas por la Tesorería Municipal y los abonos que 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. Les corresponderá controlar el crédito disponible en cada aplicación de las incluidas en el anticipo a fin de que no se produzcan pagos sin consignación.

La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe máximo anual autorizado para cada aplicación presupuestaria (15% de los créditos iniciales). La contabilidad se ajustará a lo previsto en la ICAL.

Se constituyen 8 anticipos de caja fija, cada uno con cuenta corriente independiente de "Provisión de Fondos", que serán:

- a) Servicios Municipales Generales (Vías y obras, Limpieza, Pintura...)
- b) Turismo.
- c) Fiestas y Tradiciones Populares.
- d) Bienestar Social e Igualdad.

Los habilitados serán para cada anticipo de caja fija, los que siguen:

- a) Servicios Municipales Generales (Vías y obras, Limpieza, Pintura,...): D. Rafael Cereto Cereto y D. José Antonio Romero Villascargas.
- b) Turismo: Doña Ana Isabel Medina Herrera y Doña Adoración González Sánchez.
- c) Fiestas, Tradiciones Populares: D. Miguel Ángel García Cortes y Doña Francisca Luz Fernández Barea.
- d) Bienestar Social y Igualdad: Doña Alicia Cortes Toro y Doña Mercedes Fuentes Jiménez.

Base 28.- Atenciones protocolarias y representativas.

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, el Alcalde y demás Concejales (previa autorización en este caso del primero), tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales en los términos del artículo 72 RLCAP, formando la oportuna cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

- Motivos que justifican la realización del gasto.
- Que el gasto redunda en beneficio o utilidad de la Administración.
- Identificación del destinatario del gasto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Tendrán la consideración de gastos imputables a la partida de "atenciones protocolarias y representativas", entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas) así como dietas y gastos de locomoción cuando su importe no se pueda imputar al artículo 23, siempre en cualquier caso que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

No podrán abonarse con cargo a esta partida ningún tipo de retribución, en metálico o especie, al personal dependiente o no de la entidad local, cualquiera que sea la forma de esa dependencia o relación.

En cualquier caso será necesario autorización expresa y anticipada del ordenador de pagos, siendo el Alcalde-Presidente quién puede aprobar u ordenar este tipo de gastos.

Base 29.- De las Subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen por el Excmo. Ayuntamiento de Nerja respetarán lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Base.

Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos del ayuntamiento o de sus organismos autónomos vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad.

Se acreditará dicha circunstancia mediante:

- Certificado expedido por la Tesorería Municipal de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales en relación con los tributos cuya recaudación se lleve a cabo por el ayuntamiento. De no expedirse este certificado en el plazo de tres días desde su solicitud, habrá de entenderse emitido el mismo en sentido favorable.

- Certificado expedido por el Patronato Provincial de Recaudación de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales en relación con los tributos cuya recaudación se lleve a cabo por el citado organismo.

Los beneficiarios de las subvenciones concedidas deberán justificar la aplicación de los fondos percibidos. Dicha justificación permitirá verificar que:

- La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención/ acuerdo de concesión de la subvención.

- Se trata/ no de gastos subvencionables en los términos del artículo 31 LGS, al corresponderse/ no con servicios o actividades de utilidad pública o interés social que complementen o suplan las atribuidas a la competencia local, habiéndose realizado/no en el plazo establecido en las bases.

- Los gastos responden al propósito y finalidad para la que se concedió la subvención.

- Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico o mercantil o con eficacia administrativa. La justificación podrá llevarse a cabo mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas cuando así haya establecido en las bases reguladoras o en el acuerdo de concesión de la subvención.

- Los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación.

Primero.- Plan Estratégico de subvenciones.



1. La concesión de subvenciones para actividades culturales, deportivas, sociales de ocio y otras de análoga naturaleza, obedecen a una acción de fomento propia de las CC.LL. y de otras Administraciones Públicas.
2. El Art. 25 de la Ley de Bases de Régimen Local, establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos.
3. El Art. 72 del mismo texto legal, establece que las Corporaciones Locales favorecerán el desarrollo de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, facilitarán la más amplia información sobre sus actividades y dentro de sus posibilidades, el uso de los medios públicos y el acceso a las ayudas económicas, para la realización de sus actividades.
4. La acción de fomento para el estímulo de las diversas actividades es un hecho constatable, y de larga tradición en el Ayuntamiento de Nerja, no obstante se hace preciso planificar esta acción, definir los objetivos y fijar una normativa clara y precisa, objetivo pretendido por las presentes Bases.
5. El coste de la citada acción está determinado por el importe recogido en cada una de las aplicaciones presupuestarias destinadas al otorgamiento de subvenciones y su financiación procede en todo caso de fondos propios municipales.

Segundo.- Disposiciones generales de las subvenciones en concurrencia competitiva.

1. El Ayuntamiento de Nerja, al amparo de las competencias que tiene atribuidas en virtud del Art. 84 de la Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de medidas para la Modernización del Gobierno Local, y en cumplimiento de lo que la Ley 38/2003 General de Subvenciones establece en su Art. 17,2 aprueba estas bases reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. En lo no regulado por las mismas será de aplicación la citada LGS y su Reglamento aprobado por Real decreto 887/2006 de 21 de julio.

A. OBJETO

1. De acuerdo con lo establecido en el Art. 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro con sede o delegación en el Municipio de Nerja, constituidas como tales, dentro de los diversos ámbitos de la actuación municipal y de los límites establecidos en el Presupuesto y conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados en los planes estratégicos oportunos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

B. BENEFICIARIOS

1. Tendrán la consideración de beneficiario de subvenciones las Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.
2. Para obtener la condición de beneficiario deberán de estar inscritas en el Registro de Asociaciones de la Junta de Andalucía y en el **Registro Municipal de Asociaciones** en el momento de presentar la solicitud o los establecidos por la Ley de Asociaciones o legislación específica, y tener actualizados sus datos en dichos Registros, según establece el Art. 236.4, del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y la Ley Orgánica de Asociaciones de 1/2002 de 22 de marzo y la de Asociaciones de Andalucía 4/2006 de 23 de junio.



3. Asimismo, podrán ser también beneficiarios, si así se ha previsto en cada decreto de convocatoria específico, las Agrupaciones Jurídicas, Públicas o Privadas que, aun careciendo de personalidad, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en situación que motiva la concesión de la subvención, siempre que cumplan con los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

4. En este supuesto de Agrupaciones de Personas Jurídicas, Públicas o Privadas sin personalidad, deberán constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de la concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la Agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

5. No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la Sentencia de calificación del concurso.
- c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declaradas culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d) Estar incursos aquellos que ostenten la representación legal de Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro o bien los representantes de las Agrupaciones de Personas Jurídicas, Públicas o Privadas sin personalidad en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado; de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la Normativa autonómica que regule estas materias.
- e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes acreditada mediante la certificación correspondiente, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 24 de Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones, al establecer que la presentación de declaración responsable sustituirá a la presentación de las certificaciones previstas en el Art. 22 del mismo reglamento, entre otros casos, en aquellos en los que la cuantía de la subvención no supere los 3.000,00 € por beneficiario.
- f) La presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- g) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- h) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.



- i) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.
- j) En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones, las Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del Art. 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

C. ENTIDADES COLABORADORAS

1. Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.
2. El régimen jurídico aplicable a las Entidades Colaboradoras se determinará para cada Convocatoria, según lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

D. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en esta norma, además de aquellos exigidos específicamente en cada uno de las Convocatorias, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el párrafo f) del Art. 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.
2. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.
3. A efectos de lo previsto en la Disposición Adicional Decimoctava de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de RJAP PAC., en su apartado tercero, la presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social, y por la Recaudación Municipal.
4. La documentación a presentar deberá constar, al menos de:
 - a) Solicitud según modelo oficial (Se deberá presentar una solicitud distinta por cada petición de ayuda).
 - b) Proyectos de actividades, haciendo constar, al menos:
 - i. Denominación del proyecto y datos de identificación de la Entidad solicitante.
 - ii. Descripción de programa y objetivos.
 - iii. Datos para valorar el interés social de la actividad.
 - iv. Presupuesto económico de ingresos y gastos, así como el calendario previsto para su ejecución.



- v. Recursos humanos con los que se cuenta.
 - vi. Metodología y, en su caso, medios humanos y material técnico preciso para la realización de la actividad.
 - vii. Si se han solicitado otras subvenciones a otros Organismos públicos para el desarrollo de la misma actividad.
 - viii. Ámbito geográfico de la actividad, población a la cual va dirigida y número de personas que resultan beneficiadas de la actividad.
 - ix. Los indicadores que se van a utilizar para la evaluación de la actividad.
- c) Documento acreditativo de la representatividad de quien firma y de quien presenta la solicitud.
 - d) Certificación del acuerdo del órgano competente de cada Entidad en la que se ratifique la decisión de solicitar la subvención, debidamente expedida por el Secretario de la misma con el visto bueno del Presidente.
 - e) Certificación del número de socios reales (al corriente del pago en las cuotas de la Asociación) expedida por el Secretario, con el visto bueno del Presidente de la misma.
 - f) Documento donde consten los datos de titularidad de la cuenta corriente de la Asociación o Entidad para realizar la transferencia bancaria, en caso de obtener subvención.
 - g) Declaración responsable de no haber recibido, ni tener concedida otros tipos de ayudas de similar naturaleza, que supere el coste real de lo subvencionado.
 - h) En el caso de haber solicitado otras subvenciones y siempre que no supere el coste real del proyecto, declaración jurada sobre la relación de ayudas solicitadas con expresa mención de la cuantía así como del órgano o entidad ante la que se han presentado, sin perjuicio de su acreditación con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención.
 - i) Declaración responsable de no estar incurso en causas de prohibición para percibir subvenciones.
 - j) Presupuesto para el ejercicio en curso, y financiación del mismo, con mención de los fondos propios, así como los provenientes de otras instituciones, públicas y privadas, incluidas las peticiones de subvención realizada a otras administraciones.
 - k) Cualquier otra que sea solicitada en cada una de los decretos específicos de convocatoria.

E. LUGAR DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES

1. Las solicitudes, en modelos normalizados, irán acompañadas de la documentación e información requeridas y se presentarán, preferentemente, en el Registro de Documentos del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, o bien utilizando cualquiera de los medios establecidos en el Art.38.4 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (RJAP PAC).

F. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El plazo de presentación de solicitudes vendrá determinado en cada una de las Convocatoria, estableciéndose un plazo de subsanación o mejora de 10 días conforme a lo prevenido en el Art. 71 de la Ley 30/92, RJAP PAC, indicándole que si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa



resolución dictada en los términos previstos en el Art. 42 de la Ley 30/92, RJAP PAC. En cualquier caso, las convocatorias se someterán a las consignaciones presupuestarias anuales que se tengan previstas a los efectos de la presente normativa.

2. Las Convocatorias citadas en el párrafo precedente, serán publicadas conforme prevé la ley al menos con quince días de antelación a la apertura del plazo de presentación de solicitudes, y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación, en el Tablón de anuncios sito en las dependencias de la Concejalía que en cada momento ostente las competencias en la materia relacionada con la convocatoria.

3. Cada Convocatoria deberá de contener, al menos, los siguientes extremos:

- a) Indicación de la disposición que establezca las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7.b.2 de esta Ordenanza.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el Art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, RJAP PAC.

G. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1. El procedimiento de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de estas bases, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados aquí y en cada una de las convocatorias, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de estos criterios.

a) Iniciación de oficio:

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, mediante la publicación de la Convocatoria que, tendrá como mínimo, el contenido establecido en el Art. 6.3 de la presente Ordenanza.



b) Instrucción del procedimiento:

2. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a las concejalías, según recogerá cada Convocatoria de acuerdo con la materia objeto de la misma.
3. El órgano instructor realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. Estas actuaciones de instrucción podrán comprender las siguientes actividades:
 - a) Petición de cuantos informes se estimen necesarios para resolver. En esta petición se hará constar el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.
 - b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración, establecidos en las normas reguladoras de la subvención.
4. El órgano instructor realizará una pre-evaluación, en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.
5. Una vez pre-evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente a la Comisión de Concesión de Subvenciones, órgano colegiado compuesto por las Concejales de las Áreas que otorguen subvenciones dentro del Ayuntamiento de Nerja, actuando como Secretaría de la misma la concejalía que ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana, que emitirá informe sobre las solicitudes.
6. A la vista del expediente y del informe de la Comisión de Concesión de Subvenciones, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados mediante exposición en los Tablones de Anuncios de la Corporación, durante un plazo de diez días, para presentar alegaciones.
7. Examinadas las alegaciones aducidas por los interesados, el órgano instructor formulará propuesta de resolución definitiva que deberá de expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y la cuantía.
8. Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.
9. Una vez que la solicitud merezca la conformidad de la Comisión de Concesión de Subvenciones, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución.
10. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
11. La cuantía individualizada de la subvención se determinará de acuerdo a la viabilidad, técnica, económica y financiera del proyecto, no superando, en ningún caso el 80 % de la cantidad solicitada para la ejecución del proyecto y siempre sujeto a la disponibilidad presupuestaria, sin perjuicio de que este límite pueda ser rebajado en cada Convocatoria.
12. El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que, de la información que obra en su poder, se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la misma



13. La propuesta de resolución definitiva deberá contener:

- a) La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- b) La cuantía de la subvención.
- c) Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

14. La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios para que manifiesten su aceptación en el plazo de diez días desde la recepción de la solicitud.

c) Resolución:

1. Aprobada la propuesta de la resolución definitiva, la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de la posibilidad de delegación, resolverá el procedimiento. La resolución deberá ser motivada y, en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

2. Deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y la desestimación del resto de las solicitudes. El plazo máximo de resolución y notificación es de seis meses. El plazo se computará desde la publicación de la correspondiente convocatoria, a no ser que esta posponga sus efectos a una fecha posterior.

3. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

4. Las indicadas resoluciones pondrán fin a la vía administrativa y contra las mismas los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición. El pago de las diferentes subvenciones se realizará por parte del Ayuntamiento de Málaga según se establece en el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, de acuerdo a lo establecido en los Art. 187 y 196.1.c del R.D. legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. Toda alteración de las condiciones, objetivas y subjetivas, tenidas en cuenta para la concesión, y en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas, Entidades o personas públicas o privadas no declaradas en la solicitud, podrá dar lugar a la modificación o revocación de la subvención.

H. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la petición y la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.



- e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida con exigencia de los intereses de demora desde el momento del pago de la subvención.

I. CUANTÍA

1. Con carácter general, y salvo que cada Convocatoria específica disponga un límite inferior, la cuantía individualizada que otorgue el Ayuntamiento en régimen de concurrencia competitiva se determinará de acuerdo a la viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto, no superando, en ningún caso, el 80% de la cantidad solicitada para la ejecución del proyecto y siempre sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
2. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales; Sin embargo, se establece la incompatibilidad con cualquier otra subvención de cualquier Área o Distrito de este Ayuntamiento para el mismo proyecto.
3. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, en cuyo caso se procederá a iniciar el procedimiento por el exceso subvencionado.

J. JUSTIFICACIÓN Y COBRO

1. Los perceptores de subvenciones con cargo a las convocatorias del Ayuntamiento, vendrán obligados a justificar el cien por cien del coste de ejecución del proyecto.
2. El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad o proyecto para el que se concedió. Para ello será necesario presentar al Ayuntamiento, además de la que se exija en cada Convocatoria específico, la siguiente documentación:
 - a) Instancia suscrita por el beneficiario solicitando el pago de la subvención.
 - b) Memoria de la actividad realizada.
 - c) Facturas originales y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, justificativos del gasto realizados, imputables al proyecto; excepcionalmente, y en los supuestos en los que haya de presentarse las facturas en otra Administración, se admitirán fotocopias compulsadas debidamente invalidadas en la cuantía que corresponda.



- d) Certificados acreditativos de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, cuando la cuantía de la subvención supere los 6.000,00 €, y en aquellos casos que así se determine por el órgano que apruebe la convocatoria, por concurrir los supuestos del Art. 24 del reglamento de subvenciones.

3. La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de un mes desde la finalización de la actividad subvencionada, salvo que en la convocatoria se establezca otro específico.

K. GASTOS SUBVENCIONABLES

1. Se considerarán gastos subvencionables, de acuerdo con esta Ordenanza, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, de acuerdo a lo recogido en el presupuesto del proyecto presentado y concedido, y en los términos expresamente recogidos.

2. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

3. Como norma general, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en el Art. 11.3 de esta Ordenanza. Excepcionalmente, cuando se haya solicitado el pago por anticipado, en los términos recogidos en estas bases, se admitirán aquellos gastos realizados en ejecución del proyecto concedido, desde la fecha de presentación del aval.

4. Asimismo, se admitirán como gastos subvencionables, un máximo del 10% de la cantidad solicitada en concepto de costes indirectos, con las limitaciones establecidas por la propia Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

5. Cuando se haya solicitado el pago anticipado, y a tal efecto se haya constituido aval bancario o seguro de caución, se admitirán, como gastos subvencionables, los derivados de su establecimiento, siempre que queden debidamente acreditados.

L. REINTEGRO

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, o con justificantes que sean rechazados por no reunir los requisitos legalmente exigibles para ese gasto, en los términos establecidos en esta Ordenanza.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del Art. 18 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los Arts.14 y 15 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la



conurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.
- h) La adopción, en virtud de lo establecido en los Arts. 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

2. El procedimiento administrativo de reintegro se iniciará, como regla general, de oficio, mediante Resolución de la Delegación que en cada momento ostente las competencias en la materia objeto de la convocatoria, fundada en alguna de las causas establecidas en el epígrafe 1 precedente y promovida como consecuencia de informe preceptivo correspondiente. Asimismo podrá iniciarse a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General de Fondos, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 42.2 y Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. El plazo máximo para poder incoar el expediente de reintegro será el contenido en el Art. 39 de la Ley General de Subvenciones.

3. Iniciado el procedimiento de reintegro, será preceptivo el informe de la Intervención General de Fondos.

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

5. El plazo máximo de duración del procedimiento administrativo de reintegro será de doce meses, según lo previsto en el Art. 42.4 de la Ley General de Subvenciones. Transcurrido dicho plazo, teniendo en cuenta las posibles interrupciones producidas por causas imputables a los interesados, deberá dictarse resolución declarando la caducidad del expediente.

6. La resolución que ponga fin al expediente administrativo de reintegro agotará la vía administrativa y contra la misma los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

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

M. SUBVENCIONES OTORGADAS DIRECTAMENTE.

1. De acuerdo con lo previstos en el Art. 22.2 de la Ley General de Subvenciones y 65 del Reglamento, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.



- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. Por tanto, para dar cumplimiento a tal previsión, el Ayuntamiento de Nerja otorgará nominativamente las subvenciones que vengan recogidas en los créditos presupuestarios detallando beneficiario e importe y finalidad.

3. Se seguirá el procedimiento previsto para el otorgamiento de las subvenciones previsto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. El procedimiento de concesión se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, sometiéndose a fiscalización del interventor y terminará con la resolución de concesión o convenio, que tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión.

4. El convenio o resolución, deberá incluir todos los extremos enumerados en el apartado 3 del Art.65 del Reglamento de subvenciones de julio de 2006. Desde la Aprobación Definitiva del Presupuesto del ejercicio en curso habrá un plazo de dos meses para formalización del Convenio y realización material del pago de las subvenciones incluidas nominativamente en el presupuesto en virtud del Art. 22.2 a) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

5. Las subvenciones de asistencia social y las subvenciones urgentes, serán motivadas por situaciones efectivas de indigencia, que no puedan ni deban ser solventadas por otras administraciones y siempre de forma transitoria y excepcional. Para su otorgamiento se iniciará expediente instruido por la asistente social que deberá pronunciarse en su informe sobre los aspectos anteriores y la concesión, que será directa al amparo del Art.22 de la LGS y 67 del reglamento, se formalizará por el Alcalde.

6. En todo caso, los perceptores de estas subvenciones deben acreditar previamente a su concesión, que pueden ser beneficiarios de la misma y justificar con posterioridad a su pago la aplicación de los fondos recibidos. Cuando se estime necesario por los servicios sociales, y con el fin de garantizar el buen fin de la subvención, el pago de la cantidad líquida de subvención se podrá realizar directamente a establecimientos comerciales o entidades públicas por la Tesorería municipal, figurando en el documento contable como endosatarios del crédito. En estos casos, serán los servicios sociales lo que velen por el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser perceptor de la subvención, así como por la correcta justificación posterior, haciendo constar dichos aspectos en los correspondientes informes, así como en su caso la obligación de iniciación del expediente de reintegro.

7. Salvo resolución en contrario, y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, las subvenciones a entidades y asociaciones benéficas, asistenciales, recreativas, deportivas, etc., se justificarán mediante certificación de quien ostente la responsabilidad, de acuerdo con sus estatutos, que refleje en ingreso en la contabilidad, indicando que ha sido destinado a los fines para los que se concedió, con el visto bueno del Presidente de la entidad.

8. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Hacienda del estado y Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero, salvo en los casos de transeúntes o indigentes.

9. Se crea un fondo de 20.000,00 euros incluido en la partida 231.481.00 para ayudas o becas con las siguientes características:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

- a) Servirán exclusivamente para aquellos estudiantes que habiendo terminado el bachillerato realicen los estudios superiores y estén a la espera de concesión de beca por la administración educativa.
- b) El número de ayudas o anticipos será de 6 anuales por un importe máximo cada una de 901,52 euros.
- c) A un mismo estudiante sólo se le concederá una ayuda para el primer año, no se concederá nunca por el segundo año de estudios superiores.
- d) La Junta de Gobierno Local, una vez recibidos el informe de la Asistente Social municipal, concederá la ayuda a título personal.
- e) Una vez recibido el dinero de la ayuda-anticipo por parte de la administración educativa, el titular se compromete a devolverlo en un plazo máximo de 30 días. En caso contrario el Ayuntamiento procederá a providenciar el apremio por la tesorería municipal a nombre del titular de la solicitud, padre o tutor del mismo, previo certificado del interventor, al término del plazo.

Base 30.- Retribución de los miembros de la Corporación.

Con arreglo a lo dispuesto en el Art. 75 LRBRL los miembros de la Corporación Municipal percibirán las retribuciones fijadas por Acuerdo Plenario de fecha 13 de julio de 2015, con las modificaciones incluidas en la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 27/2013.

La percepción de estas retribuciones resulta incompatible con las indemnizaciones por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de la que formen parte.

Base 31.- Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales.

Con arreglo a lo dispuesto en el Art. 73.3 LRBRL y el Acuerdo Plenario de fecha 13 de julio de 2015 la dotación económica correspondiente a cada Grupo Político vendrá dada por un componente fijo idéntico para todos los grupos de 400 euros mensuales y otro variable en función del número de miembros, a razón de 170 euros mensuales por cada concejal. En ningún caso podrá destinarse esta dotación económica al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

El abono de estas cantidades se realizará con respeto al Plan de disposición de Fondos, respetando en todo caso las prioridades legales.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos. Esta contabilidad se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Base 32.- Personal de Confianza-Cargos electos.

1. El personal eventual de confianza es el aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 13 de julio de 2015 y en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2011 y que se detalla a continuación:

- a) Coordinador de los Servicios Operativos.
- b) Gabinete de Prensa.



- c) Coordinadora de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- d) Coordinador de la Ciudad Deportiva y Pabellón Cubierto.

2. Sus retribuciones, fijadas de conformidad con las categorías y niveles previstos en los correspondientes acuerdos plenarios, han sido consignadas en el Presupuesto Municipal.

Base 33.- Anticipos al personal.

Al objeto de hacer frente a las solicitudes de anticipos presentadas por el personal de la Corporación, se crea un fondo de 25.000,00 € en la aplicación 831.00 de gastos para el personal funcionario y en la aplicación 831.01 para el personal laboral, que tendrán su correspondencia en la partida 831.00 y 831.01 de ingresos.

El importe del anticipo no superará el de una mensualidad bruta o 2.404,05 €, debiendo ser reintegrado en el plazo máximo de veinticuatro meses, descontándose de la nómina mensual. No se concederá nuevo anticipo en caso de no estar repuesto el anterior anticipo.

El órgano encargado de su concesión, será la Junta de Gobierno Local.

Base 34.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento.

Las indemnizaciones por razón de servicio a que tengan derecho los trabajadores del Ayuntamiento de Nerja se fijarán con arreglo al Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo de trabajadores vigente.

Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio.
- c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos.

A) Comisiones de servicio con derecho a indemnización:

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del ayuntamiento y que deban desempeñar fuera del término municipal.

Corresponde al Concejal Delegado del Área proponer la realización de estas comisiones, siendo la Sra. Alcaldesa-Presidenta competente para autorizarlas. Las correspondientes órdenes de comisión de servicios detallarán los motivos del desplazamiento, los conceptos a indemnizar y las horas de inicio y finalización de la comisión.

La asistencia a los cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas contando con autorización expresa y siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal y cualquiera que sea la duración de los mismos, será indemnizada como comisión de servicio. Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar al municipio no devengarán indemnización pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles. Los días anteriores y posteriores al período de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto en esta Base. Los derechos de inscripción en dichos cursos,



jornadas y congresos se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento de personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

En las comisiones de servicio se percibirán las dietas de acuerdo con los grupos y cuantías fijadas.

En relación con las *dietas por alojamiento y manutención* cabe distinguir los siguientes supuestos:

1. Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

- Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas: No hay derecho a indemnización.

- Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas: 50% de gastos de manutención sin ningún otro requisito en cuanto a su justificación.

- Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual: se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe, en un 50% de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

2. Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3. Comisiones de duración superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14 horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

- En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las 22 horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento desde el lugar del inicio hasta el destino y su regreso en el medio de transporte que se determine en la comisión, pudiéndose autorizar, a petición del comisionado, la utilización de vehículos particulares. Se indemnizará



el importe de los gastos efectivamente incurridos (a justificar con la presentación de la correspondiente factura) o, en el supuesto de utilización de vehículos particulares, en la cuantía de 0,19 €/Km.

Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias, en dicho lugar, específicamente relacionadas con el servicio de que se trate. En los supuestos de utilización de vehículos particulares será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

Una vez realizada la comisión de servicios y dentro del plazo de 10 días, el interesado habrá de presentar en orden a su justificación, cuando sea la misma precisa y, en todo caso si ha mediado anticipo:

- a) orden de la comisión de servicio o copia de la misma.
- b) declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.
- c) cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención y por gastos de locomoción separadamente.
- d) Certificación del Concejal Delegado del área correspondiente que propuso la orden de comisión de haberse realizado ésta.

Presentada la justificación y fiscalizada la misma de conformidad por la Intervención Municipal, se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para su aprobación y correspondiente abono. Tanto la justificación como la previa orden de comisión de servicios se llevarán a cabo con arreglo a las presentes Bases, en virtud de los modelos que se presentan como Anexos.

B) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal. Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar a petición del interesado la utilización de vehículos particulares.

C) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos.

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesionales o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

La cuantía a percibir por la asistencia serán las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002.

En todo lo no previsto en la presente Base resultará de aplicación lo señalado en el RD 462/2002 y demás normativa estatal de aplicación.

En cualquier caso, las indemnizaciones tendrán lugar siempre y cuando haya una orden del órgano competente.

Base 35.- Indemnizaciones de los miembros de la Corporación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Las asignaciones a la Presidencia, miembros electos de la Corporación, así como los gastos de representación y dietas de los mismos, se ajustarán a las siguientes cuantías:

Dietas:

El Ayuntamiento abonará en concepto de dietas las siguientes cantidades como máximo, previa presentación de facturas, que en caso de ser de inferior cuantía, serán las cantidades reflejadas en las mismas:

- Por desayuno: 3,00 €.
- Por almuerzo: 27,00 €.
- Por cena: 27,00 €.
- Alojamiento: 103,00 €.
- Dieta completa: 160,00 €, debiéndose presentar factura justificativa de pernoctación.

Los asistentes a ferias de turismo, recibirán las indemnizaciones que correspondan de acuerdo con las cantidades señaladas, o las correspondientes al extranjero fijadas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, si estas son superiores, pero en todo caso, el régimen de justificación y devengo será el que proceda de acuerdo con el citado Real Decreto.

Desplazamientos:

En aquellos casos en que sea preciso el uso de vehículo propio para los desplazamientos como consecuencia de su trabajo, por razones del servicio, y previa comprobación de la no disponibilidad de vehículo oficial se la abonará la cantidad de 0,19 €/Km.

Los miembros de la Corporación percibirán por su asistencia a los órganos colegiados de la misma las cuantías que se señalan en el Acuerdo Plenario de fecha 13 de julio de 2015. Esta asistencia se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario del órgano.

En cualquier caso se respetará la normativa en este caso aplicable.

CAPÍTULO IV

Del Presupuesto de Ingresos

Base 36.- Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Excmo. Ayuntamiento de Nerja cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.
- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.



- Tratándose de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.

- En los supuestos de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, cuando se produzca el cobro.

- Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones e endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista. Dicho momento, generalmente, es coincidente con el momento de la formalización del contrato de préstamo.

- En relación con los ingresos por participación en los tributos del Estado, se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese, con arreglo a lo establecido en el artículo 163.a) TRLRHL y el párrafo 91 del Documento Contable 4 de los Principios Contables Públicos.

Base 37.- Realización de los ingresos.

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse a través de los siguientes medios:

a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, debidamente conformado por la entidad bancaria.

b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.

c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento siempre que dichos ingresos tengan carácter no tributario.

d) En metálico en la Caja de la Tesorería únicamente respecto de aquellos pagos derivados de aplazamientos/ fraccionamientos previamente concedidos por la autoridad municipal.

Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería en los supuestos de compensación, en cuyo caso se exigirá identidad originaria entre deudor y acreedor. No se aceptarán las cesiones de crédito municipal como forma de pago. En estos casos el crédito debe estar reconocido y debidamente contabilizado en fase "O".

En cuanto al procedimiento de aplicación de los ingresos, se estará a la naturaleza del ingreso de que se trate y a la información existente en ese momento en el área económica municipal.

En cualquier caso, si no existiera documento contable correspondiente al reconocimiento del derecho previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el oportuno concepto extrapresupuestario de Ingresos Pendientes de Aplicación hasta que se registre y contabilice el documento de reconocimiento de derecho. La aplicación a presupuesto de estos Ingresos Pendientes de Aplicación se llevará a cabo con fecha contable del último día hábil de cada mes y, en todo caso, a 31 de diciembre de cada año.

Base 38.- Aplazamientos-Fraccionamientos.

Se podrán aplazar o fraccionar el pago de las deudas, tanto en período voluntario o ejecutivo, en los términos de los artículos 65 y 82 LGT, y previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económica-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos. No se aplazarán/fraccionarán aquellas deudas que dieran lugar a plazos inferiores a 50 €.



La solicitud de aplazamiento/fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social completa, NIF y domicilio fiscal del solicitante.
- Identificación de la deuda cuyo aplazamiento/fraccionamiento se solicita, indicando su importe, concepto, y fecha de finalización del plazo de ingreso en período voluntario.
- Causas que motivan la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento.
- Plazos y demás condiciones del aplazamiento/fraccionamiento que se solicita.
- Garantía que ofrece, en su caso, conforme al Art. 82 LGT.
- Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de Código de Cuenta del Cliente y los datos identificativos de la Entidad de Crédito que deba efectuar el cargo en cuenta.
- Lugar, fecha y firma del solicitante.

A la solicitud, se acompañará:

a) Garantía suficiente (aval solidario de Entidad de Crédito) que cubra la totalidad de la deuda en período voluntario, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25% de las sumas de ambas partidas.

b) Cuando no sea posible aportar dicho aval, el solicitante deberá ofrecer otras garantías sustitutorias, tales como escrituras de bienes de su propiedad o aval suficientemente acreditado de un tercero.

Si la solicitud no reúne los requisitos o no se acompañan los documentos preceptivos, el órgano competente para su tramitación, que será la Tesorería Municipal, requerirá al solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe la documentación exigida, con indicación de que si no aporta la misma se le tendrá por desistido de la solicitud, archivándose sin más trámite.

No obstante lo dispuesto anteriormente, podrá dispensarse al obligado tributario de la constitución de garantías en los casos siguientes:

- a) Cuando las deudas tributarias sean de cuantía inferior a 18.000,00€
- b) Cuando el obligado al pago justifique carecer de bienes suficientes para garantizar la deuda. En este caso, deberá acompañar a la solicitud declaración responsable en la que manifieste carecer de bienes, o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.

El obligado al pago suscribirá un compromiso de pago que contendrá un calendario en el que se recoja la totalidad de las deudas aplazadas o fraccionadas. Así mismo, especificará el número de código de cuenta de cliente y los datos identificativos de la Entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta, los plazos de pago y demás condiciones de los mismos. Para deudas inferiores a 1.200 euros el cómputo total de plazos no podrá ser superior a 12 meses. Para deudas superiores a 1.200 euros el cómputo total de los plazos no podrá ser superior a 24 meses. En todo caso, el Tesorero evaluará la solicitud presentada y estudiará la posibilidad de aumentar los plazos citados atendiendo a la situación económica del deudor. La suscripción del referido compromiso de pago con los requisitos antes expuestos, supondrá la concesión o aprobación provisional de esta modalidad de pago. La Intervención municipal fiscalizará la tramitación de estos expedientes.

El incumplimiento por el obligado tributario de los plazos o fraccionamientos concedidos acarrearán las consecuencias legales siguientes:



- c) Si el aplazamiento o fraccionamiento fue solicitado en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo y se exigirá la deuda aplazada o fraccionada y los intereses devengados, con el recargo del período ejecutivo que corresponda. De no efectuarse el pago total en el plazo establecido en el apartado 5 del Art. 62 de la L.G.T., se procederá, en su caso, en virtud de lo dispuesto en el Art. 168 de la referida ley, a ejecutar la garantía aportada. En caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización del débito pendiente.
- d) Si el aplazamiento o fraccionamiento fue solicitado en período ejecutivo, se procederá, en su caso, conforme a lo dispuesto en el Art. 168 de la L.G.T., a ejecutar la garantía. En caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se proseguirá el procedimiento de apremio.

Base 39.- Devolución de Ingresos Indevidos.

La devolución de ingresos indevidos se realizará con arreglo al procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria.

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente y su fiscalización de conformidad por la Intervención Municipal.

Base 40.- Pasivos Financieros.

Para la financiación de sus inversiones así como para la sustitución total o parcial reoperaciones preexistentes, el Excmo. Ayuntamiento de Nerja, podrá acudir al crédito público y privado, a largo plazo, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 49 TRLRHL.

Con arreglo al artículo anteriormente citado el crédito podrán instrumentarse mediante:

- a) Emisión pública de deuda.
- b) Contratación de préstamos o créditos.
- c) Cualquier otra apelación al crédito público o privado.
- d) Conversión y sustitución total o parcial de operaciones preexistentes.

Para los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 TRLRHL el crédito sólo podrá instrumentarse mediante préstamos o créditos concertados con entidades financieras.

La concertación de las operaciones de crédito se ajustará al régimen establecido en los artículos 49 a 55 TRLRHL.

Propuesta por el Concejal Delegado de Hacienda la concertación de una operación de crédito y con carácter previo a la resolución del expediente por el órgano o autoridad competente, se dará traslado del mismo a la Intervención Municipal para que informe sobre el cumplimiento de la legalidad vigente y, en particular, se analice la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para el ayuntamiento.

Corresponde a la Sra. Alcaldesa-Presidenta concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto, correspondiente en otro caso al Pleno Municipal.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4 TRLCSP quedan excluidos de su ámbito de aplicación

"1) Los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y



transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería”.

Para la concertación de una operación de crédito se solicitará ofertas a un mínimo de tres entidades de crédito de tal manera que se pueda garantizar, en la mayor medida posible, que la operación comporta el menor coste financiero para la corporación al tiempo que se asegura el respeto a los principios de publicidad y concurrencia.

Base 41.- Refinanciación de préstamos.

La refinanciación de operaciones de crédito concertadas con anterioridad no tendrá reflejo presupuestario, imputándose al estado de gastos únicamente las comisiones y demás gastos que pueda comportar la operación.

Base 42.- Derechos de dudoso cobro.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los importes resultantes de la aplicación de los siguientes criterios:

1. el 100% de créditos fallidos los ejercicios del décimo al último en que existan cantidades pendientes de cobro contados desde el último liquidado.
2. El 60% de los créditos pendientes del 9º al 5º antes del último liquidado.
3. El 50% de los créditos pendientes el 4º anterior al último liquidado.
4. El 25% de los créditos pendientes el 3º anterior al último liquidado.
5. El 10% de los créditos pendientes al 2º anterior al último liquidado.
6. El 0% el anterior y el último liquidado.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

CAPÍTULO V

Control y seguimiento presupuestario

Base 43.- Control y seguimiento presupuestario.

La Intervención Municipal remitirá trimestralmente al Pleno de la entidad, por conducto de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería y su situación.

El cumplimiento de esta obligación y de conformidad con lo señalado en la Regla 106 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (aprobada por Orden EHA/4041/2004), la información a remitir al Pleno por la Intervención Municipal -o por el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad- se ajustará a las siguientes normas:

A) La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos, el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.



- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

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

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

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

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

C) La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

CAPÍTULO VI

De las operaciones no presupuestarias.

Base 44.- Operaciones de Tesorería.

Para atender necesidades transitorias de tesorería el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de las operaciones de crédito a corto plazo corresponderá, previa propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, a la Sra. Alcaldesa-Presidenta cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación que se proyecta, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Superado este porcentaje, la competencia corresponderá al Pleno Municipal.

Propuesta por el Concejal Delegado de Hacienda la concertación de una operación de tesorería y con carácter previo a la resolución del expediente por el órgano o autoridad competente, se dará traslado del mismo a la Intervención Municipal para que informe sobre el cumplimiento de la legalidad vigente y en particular se analice la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para el ayuntamiento.

De acuerdo con el Art. 4 TRLCSP, quedan excluidas las operaciones de tesorería de su ámbito de aplicación, no obstante para la concertación de una operación de tesorería se solicitará ofertas a un mínimo de tres entidades de crédito, previa determinación de unas condiciones mínimas, de tal manera



que se pueda garantizar, en la mayor medida posible, que la operación comporta el menor coste financiero para la corporación al tiempo que se asegura el respeto a los principios de publicidad y concurrencia.

Su contabilidad tendrá carácter no presupuestario, a excepción de los intereses y demás gastos financieros imputables al capítulo 3 del estado de gastos.

Base 45.- Fianzas y depósitos.

Las fianzas y depósitos constituidos en garantía de la ejecución de contratos o por aplazamiento o fraccionamiento de deudas y que se encuentren depositados en la Tesorería Local no se aplicarán al presupuesto de la entidad, teniendo su constitución y cancelación la consideración de operaciones no presupuestarias.

TÍTULO III

Control y fiscalización

CAPÍTULO PRIMERO

Normas Generales

Base 46.- Control y fiscalización interna.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Nerja.

El control y la fiscalización de la gestión económica, se ejercerá de acuerdo con los artículos 213 a 222 TRLRHL y en las presentes Bases de ejecución, sin perjuicio de la normativa que como supletoria, le sea de aplicación.

Base 47.- Control externo.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, es función propia del Tribunal de Cuentas, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 223.1 TRLRHL, y la Cámara de Cuentas de Andalucía, con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.

Base 48.- Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución correspondiente. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. Cuando la Intervención lo estime necesario podrá recabar cuantos antecedentes y documentos así como informes técnicos y asesoramientos precisos para el ejercicio de sus funciones.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:



- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación de pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

CAPÍTULO II

De la fiscalización de los gastos.

Base 49.- Exención de fiscalización.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000,00 euros, que de acuerdo con lo señalado en la Base 28, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Base 50.- Fiscalización previa limitada.

La fiscalización previa de las obligaciones y gastos se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
2. El cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 174 TRLRHL, cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual.
3. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
4. Los extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el Acuerdo mencionado.

Por todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones anteriormente señaladas, las que a continuación se señalan:

1. La existencia de previa propuesta de gasto formulada por el Jefe de Servicio correspondiente con la conformidad del Concejal Delegado del área.
2. La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de la aprobación de los gastos de que se trate.
3. La ejecutividad de los recursos que financien el gasto.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados anteriormente señalados se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que son esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería



municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el Art. 215 TRLRHL.

Base 51.- De los reparos.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del ayuntamiento la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

Corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La Intervención Municipal elevará mensualmente informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (también puede optarse por informar de estos anualmente como anexo de la cuenta general).

Base 52.- Fiscalización plena posterior.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada a que se refiere la Base 49 serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Al objeto de cumplir con lo preceptuado en el Art. 219.3 y 4 del TRLRHL, se dotará a la Intervención de personal suficientemente cualificado para la fiscalización a posteriori de ingresos y gastos, así como de los instrumentos informáticos precisos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las actuaciones practicadas, informe que se remitirá al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

CAPÍTULO III

De la fiscalización de los ingresos

Base 53.- Fiscalización de los ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

CAPÍTULO IV

Control financiero y de eficacia

Base 54.- Control financiero y de eficacia.

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del ayuntamiento, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

TÍTULO IV

De la Tesorería

CAPÍTULO PRIMERO

Normas Generales

Base 55.- Unidad de Caja.

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Base 56.- Plan de Disposición de Fondos.



La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por Decreto de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, o en su caso al orden de prelación legalmente previstos.

Dicho Plan de disposición respetará en todo caso la regla de pago de los créditos más antiguos de cada acreedor, evitando siempre que con el pago de deudas más modernas se quebrante el derecho al cobro previo de embargantes legales o cesionarios de créditos.

El incumplimiento del Plan de Disposición y las prelaciónes legales podrá venir dado única y exclusivamente en garantía del buen funcionamiento de los servicios esenciales, en cuyo caso se respetarán el Plan de Disposición y prelaciónes legales en lo máximo posible y se mantendrá la situación el tiempo estrictamente necesario.

Base 57.- Planes y Programas de Tesorería.

Corresponde al Tesorero Municipal la formación de los planes y programas de Tesorería que cifren las necesidades de efectivo, optimizando la rentabilidad de los saldos a favor de la corporación, y distribuyan en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo en todo caso a las prioridades legalmente establecidas.

Por parte de la Tesorería Municipal se elaborará trimestralmente un presupuesto de tesorería. Éste deberá recoger las previsiones de cobros y pagos, presupuestarios y no presupuestarios, para el período de consideración, poniendo de manifiesto el exceso o necesidad de tesorería.

Asimismo el Tesorero formulará en los cinco primeros días de cada mes previsión de tesorería con un alcance de doce meses, comprensiva de los ingresos previstos y de los pagos necesarios, agrupados los ingresos por fuentes y los pagos por destinos. Dicha previsión, informada por la Intervención, se elevará al Alcalde y Concejales de pagos, para facilitar la labor de ordenación de pagos.

Los excedentes de tesorería puestos de manifiesto podrán rentabilizarse, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipales, mediante inversiones que reúnan las notas de liquidez y seguridad a que se refiere el artículo 199 TRLRHL. Los déficits temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimientos entre pagos e ingresos se salvarán mediante la concertación de las oportunas operaciones de tesorería en los términos señalados en la Base 42.

CAPÍTULO II

De los pagos.

Base 58.- De la ordenación de pagos.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones mediante transferencias de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñadas por los interesados. En este caso, en la orden de pago respectiva figurará como perceptor el banco o entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

La orden de pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrá la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

La Tesorería, siguiendo instrucciones del Alcalde o su delegado, bajo la dirección funcional de Intervención, librará los documentos "P", con base documental en los expedientes concluidos de reconocimiento de obligaciones (Documentos ADO u O).

Base 59.- De los medios de pago.

La realización material del pago de las obligaciones reconocidas por el ayuntamiento se efectuará:

- Con carácter general por transferencia bancaria.
- Por cargo en cuenta de titularidad del ayuntamiento, respecto a gastos de amortización de préstamos, intereses y demás gastos financieros, así como para el aplazamiento de las deudas contraídas con la Seguridad Social o aplazamientos respecto de deudas contraídas con otras Administraciones Públicas.
- Por cheque de cuenta corriente municipal y por cheque bancario nominativos, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor en los mismos por tratarse de un pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará cheque "al portador, cruzado para abonar en cuenta".

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas en la tesorería.

Base 60.- De la justificación del pago.

Constituye justificación de la realización del pago el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibi" del perceptor que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas mediante Documento Nacional de Identidad y firma de quien se hace cargo del cheque, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente.

Base 61.- Transmisión de derechos de cobro.

La transmisión de los derechos de cobro se comunicará por los contratistas a la presentación de la certificación de obra o factura, siendo tramitada si estas son conformes y dan lugar a reconocimiento presupuestario de la obligación, incluyéndose el cesionario en el documento "O".

En ningún caso se tomará razón de cesiones de crédito de derechos de cobro extrapresupuestario o de posibles deudas municipales no susceptibles de reconocimiento en la contabilidad presupuestaria o de anotación en esta.

Cualquier circunstancia relacionada con el derecho de cobro que se pretenda transmitir, que a juicio de la Intervención, suponga un menoscabo en la seguridad del tráfico de los créditos, se consignará en diligencia en el expediente de endoso, de forma que se asegure su conocimiento por el cesionario. En caso de que se quiera ceder un crédito a persona física o jurídica distinta de Entidad bancaria, deberá efectuarse la misma ante notario, y la relación de la/s factura/s o derecho concreto de que se trate, que deberá constar expresamente en el acta notarial.

Los contratistas o cesionarios que quieran transmitir un derecho de cobro aportarán la siguiente documentación a la Intervención Municipal:

- a) Certificado del Patronato de Recaudación Provincial de estar al corriente en las deudas tributarias al Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

b) Poder bastante del cedente y cesionario.

No se tomará razón de cesiones de derechos de cobro sin antes efectuar en su caso el cobro de las deudas tributarias y no tributarias del cedente al Ayuntamiento.

La transmisión de un derecho de cobro se entenderá sobre el total de cada uno susceptible de ser contabilizado mediante el oportuno documento de reconocimiento de obligaciones, no admitiéndose cesiones de crédito o embargos parciales.

Previamente a la anotación contable de la cesión de crédito, esta deberá tener fe pública y control de legalidad por parte de corredor de comercio

Base 62.- De los movimientos internos de Tesorería.

Los movimientos internos de Tesorería entre cuentas del ayuntamiento o de los organismos autónomos se autorizarán por el Tesorero Municipal, debiendo contar con la firma de los tres claveros (Tesorero, Alcalde e Interventor).

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación de régimen local, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de Sector Público.