



Ayuntamiento de
Benalmádena

BASES DE EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO 2025



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- Base 1^a.- Ámbito temporal.
- Base 2^a.- Ámbito funcional.
- Base 3^a.- Estructura.
- Base 4^a.- Delegaciones.
- Base 5^a.- El Presupuesto General.
- Base 6^a.- Consignación presupuestaria.
- Base 7^a.- Niveles de vinculación jurídica.

CAPÍTULO II. MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

- Base 8^a.- De la modificación de créditos.
- Base 9^a.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 10^a.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11^a.- Ampliaciones de créditos y anticipos reintegrables.
- Base 12^a.- Transferencias de crédito.
- Base 13^a.- Generación de créditos por ingresos.
- Base 14^a.- Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 15^a.- Créditos no incorporables.
- Base 16^a.- Bajas por anulación.
- Base 17^a.- Créditos no disponibles.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- Base 18^a.- Retención de créditos
- Base 19^a.- Autorización de gastos.
- Base 20^a.- Disposición de gastos.
- Base 21^a.- Reconocimiento de la obligación.
- Base 22^a.- Responsabilidad del Ayuntamiento frente a contratistas y subcontratistas
- Base 23^a.- Tramitación de la factura electrónica.
- Base 24^a.- Acumulación de fases de ejecución.
- Base 25^a.- Documentos suficientes para el reconocimiento.
- Base 26^a.- Ordenación del pago. Toma de razón de cesiones de crédito y endosos.
- Base 27^a.- Gastos de personal.
- Base 28^a.- Trabajos extraordinarios del personal.
- Base 29^a.- Dietas e indemnizaciones especiales.
- Base 30^a.- Contenciosos de reclamación de cantidad.
- Base 31^a.- Fondo de contingencia
- Base 32^a.- Gastos de Inversión
- Base 33^a.- Comprobación material de la inversión
- Base 34^a.- Proyectos de Obra
- Base 35^a.- Recepción de Documentos y tramitación de documentos contables.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

- Base 36^a.- Prestaciones de Ayuda Social.
- Base 37^a.- Pago y justificación de subvenciones.
- Base 38^a.- Asignaciones grupos políticos.
- Base 39^a.- Bases reguladoras de la concesión de ayudas a los ciudadanos de Benalmádena, para paliar las dificultades económicas (Convocatoria 2025).
- Base 40^a.- Normas especiales sobre subvenciones.

CAPÍTULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 41^a.- Pagos a justificar.

Base 42^a.- Anticipos de caja fija.

CAPITULO VI. TESORERÍA Y ESTADO DE INGRESOS

Base 43^a.- Base reguladora de la gestión de tasas por prestación de actividades extraescolares.

Base 44^a.- Base reguladora de la gestión de los precios públicos por prestación de servicios y actividades dirigidas a mayores.

Base 45^a.- Cálculo de derechos de difícil o imposible recaudación.

Base 46^a.- De la Tesorería.

Base 47^a.- De la Recaudación.

Base 48^a.- Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

Base 49^a.- Ingresos por Patrimonio del Suelo

Base 50^a.- Compensaciones de deudas en ejecutiva con pagos municipales.

Base 51^a.- Gestión de domiciliaciones.

Base 52^a.- Cambios fiscales.

Base 53^a.- Aplazamientos-Fraccionamientos.

Base 54^a.- Cobros fuera de las Oficinas Municipales.

Base 55^a.- Valores cargados a la Tesorería por cuenta de terceros.

CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 56^a.- Normas generales sobre el Control interno y fiscalización.

Base 57^a.- Función interventora.

Base 58^a.- Fiscalización del Presupuesto de gastos.

Base 59^a.- Extremos adicionales de la fiscalización previa limitada.

Base 60^a.- Resultado de la fiscalización previa.

Base 61^a.- Control y Fiscalización del Presupuesto de Ingresos.

Base 62^a.- Función de control financiero.

CAPÍTULO VIII. NORMAS DE CONTRATACIÓN

Base 63ª.- Normas de Contratación.

CAPÍTULO IX. AVALES O GARANTÍAS DE CRÉDITO Y CAUCIÓN

Base 64ª.- Constitución de depósitos.

Base 65ª.- Cancelación de depósitos.

CAPÍTULO X. DEUDA FINANCIERA

Base 66ª.- Interés a efectos de los cálculos de ahorro neto.

Base 67ª.- Cálculo del porcentaje de la deuda a corto y largo plazo.

CAPÍTULO XI. LICENCIAS DE APERTURA REFERENCIA CATASTRAL

Base 68ª.- Licencias de aperturas. Referencia catastral.

CAPÍTULO XII. COMPENSACIÓN PUERTO DEPORTIVO DE BENALMÁDENA

Base 69ª.- Compensación Puerto Deportivo de Benalmádena.

CAPÍTULO XIII. PERSONAL EVENTUAL

Base 70ª.- Personal eventual.

CAPÍTULO XIV. RENDICIONES AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Base 71ª.- Rendiciones al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO I: SUBVENCIONES NOMINATIVAS

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regulador de las Bases de Régimen Local y a tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2025.

Estas Bases de ejecución contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Benalmádena.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Base 1ª.- Ámbito temporal

1.- La aprobación, gestión, y liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2025 habrán de ajustarse a lo que dispone el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales 2/2004, el Real Decreto 500/90 de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

3.- Las presentes Bases de Ejecución podrán ser modificadas, si ello fuera necesario, por acuerdo del Pleno de la Corporación.

Base 2ª.- Ámbito funcional

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Benalmádena.

Base 3ª.- Estructura

1.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos por programas de gasto y por clasificación económica, y comprende todas las aplicaciones presupuestarias detalladas en los estados de gastos e ingresos del Presupuesto General.

2.- Cuando se solicite una "Retención de Crédito" sobre una aplicación presupuestaria inexistente, y existiera crédito en la bolsa de vinculación correspondiente, la Intervención Municipal podría crear directamente dicha aplicación presupuestaria, debiendo incluir una diligencia en el primer documento contable que se expida con cargo a la nueva aplicación en la que se indicará: "Primera operación imputada a la aplicación_____".

Base 4ª.- Delegaciones

Todas las competencias delegadas en estas bases de ejecución podrán ser avocadas por el Alcalde, de manera expresa mediante acto administrativo expreso de avocación.

Base 5ª.- El Presupuesto General

El estado de consolidación del presupuesto se formará con los presupuestos y estados de previsión de ingresos y gastos del ayuntamiento y de las empresas íntegramente municipales.

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2025 **INGRESOS**

	EXCMO. AYUNTAMIENTO	PROVISE	INNOBEN	PUERTO DEPORTIVO	AJUSTES	TOTAL
I. IMPUESTOS DIRECTOS	56.341.950,96 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-7.300,00 €	56.334.650,96 €
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	3.652.107,66 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		3.652.107,66 €
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	19.519.781,39 €	3.567.525,00 €	495.000,00 €	5.259.910,82 €	-2.575.372,45 €	26.266.844,76 €
IV. TRANSF. CORRIENTES	27.127.704,34 €	0,00 €	1.322.194,00 €	0,00 €	-1.200.000,00 €	27.249.898,34 €
V. INGRESOS PATRIMONIALES	4.122.617,58 €	0,00 €	748.875,20 €	840.682,48 €		5.712.175,26 €
VI. ENAJ. DE INVERS. REALES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
VII. TRANSF. DE CAPITAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		40.000,00 €
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTAL	110.804.161,93 €	3.567.525,00 €	2.566.069,20 €	6.100.593,30 €	-3.782.672,45 €	119.255.676,98 €

GASTOS

	EXCMO. AYUNTAMIENTO	PROVISE	INNOBEN	PUERTO DEPORTIVO	AJUSTES	TOTAL
I. PERSONAL	55.214.881,71 €	2.580.000,00 €	188.490,69 €	2.287.548,72 €		60.270.921,12 €
II. GASTOS CORRIENTES	41.310.004,05 €	922.400,00 €	2.369.879,15 €	3.211.621,71 €	-2.582.672,45 €	45.231.232,46 €
III. GASTOS FINANCIEROS	150.235,05 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		150.235,05 €
IV. TRANSF. CORRIENTES	9.611.068,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-1.200.000,00 €	8.411.068,29 €
V. FONDO CONTIN. E IMPRE	500.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		500.000,00 €
VI. INVERSIONES	3.741.053,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		3.741.053,40 €
VII. TRANSF. CAPITAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
VIII. ACTIVOS FINANCIERO	40.000,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €		40.000,00 €
IX. PASIVOS FINANCIERO	236.919,43 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		236.919,43 €
TOTAL	110.804.161,93 €	3.502.400,00 €	2.558.369,84 €	5.499.170,43 €	-3.782.672,45 €	118.581.429,75 €

Base 6ª.- Consignación presupuestaria

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán aprobarse o adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, 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. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la base siguiente.

Base 7ª Niveles de vinculación jurídica

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos:

1) Para el **Capítulo 1** de la clasificación económica "**Gastos de Personal**" a nivel de área de gasto para la clasificación por programas y a nivel de capítulo para la clasificación económica, salvo las siguientes excepciones:

- Respecto a la clasificación económica:

a) Incentivos al rendimiento (art. 15) a nivel de concepto.

b) 160.00 S. Social. Grupo de Programa.

c) Las aplicaciones presupuestarias del convenio que no son remuneraciones a nivel de concepto.

d) 130.01 Horas extras del Personal Laboral.

- Respecto a la clasificación por programa:

Los créditos de los apartados anteriores a) c) y d) vinculan a nivel de área de gasto.

2) Para el **resto de los Capítulos** de la clasificación económica, a nivel de área de gasto para la clasificación por programas y a nivel de capítulo para la clasificación económica, salvo las siguientes excepciones:

- a) Los programas 1520 “Vivienda” ,1530 “Vías Públicas” y 3341 “Juventud” vincula a nivel de programa para la clasificación por programas y a nivel de capítulo para la clasificación económica, salvo para los gastos de personal que vinculan según la norma general.
- b) El grupo de programas 338 “Festejos”, 924 “Participación ciudadana” y 931 “Política económica y fiscal” vincula a nivel de grupo de programas para la clasificación por programas y a nivel de capítulo para la clasificación económica, salvo para los gastos de personal que vinculan según la norma general.
- c) Las políticas de gastos 32 “Educación” y 33 “Cultura” vincula a nivel de política de gastos para la clasificación por programas y a nivel de capítulo para la clasificación económica, salvo para los gastos de personal que vinculan según la norma general.

3) Las aplicaciones presupuestarias financiadas con ingresos afectados quedan vinculadas a nivel de proyecto de gastos. Las operaciones de capital vinculan a nivel de proyecto de gasto, caso de existir éste.

Con carácter general, sólo se abrirá un proyecto de gasto cuando esté financiado con ingresos afectados.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Base 8ª.- De la modificación de créditos

1.- Si durante la ejecución del presupuesto se produce alguna circunstancia que haga necesario modificar las previsiones iniciales del Presupuesto se podrá tramitar un expediente de modificación de presupuestaria con sujeción a la tipología y las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención municipal.

Base 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Si durante el ejercicio presupuestario hubiera de realizarse un gasto, que no puede demorarse hasta el año siguiente, y para el que no existe crédito, se podrá tramitar una modificación presupuestaria a través de un **crédito extraordinario**.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se tramitará un **suplemento de crédito**.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería para gastos generales. (Superávit utilizable)
- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito (art. 36.2 RD 500/1990), en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 48 y siguientes del TRLHL.

4.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes (aplicables a los capítulos I, II, III y IV) podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos estipulados en el artículo 177.5 del TRLHL que son los siguientes:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento - con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación - declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.
- b) Que su importe total no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la entidad.
- c) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que el vencimiento de la operación sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

Base 10ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito

La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se realizará de conformidad con los artículos 37 y 38 del Real Decreto 500/1990:

- El expediente se iniciará mediante providencia del Alcalde.
- A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Informe preceptivo de la intervención municipal.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Exposición pública del expediente en el plazo de quince días mediante publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.
- Si durante el periodo de exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, y en otro caso deberá resolver el Pleno las reclamaciones presentadas en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de exposición pública.

Base 11ª.- Ampliaciones de créditos y anticipos reintegrables

1.- Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, para los que no proceda generación de créditos.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación del expediente en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los inicialmente previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados a los créditos que se pretenden ampliar.

2.- Asimismo se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables las de anticipo reintegrable al personal según estas normas:

Para que la tramitación de los anticipos reintegrables al personal del Ayuntamiento de Benalmádena, se realice de acuerdo con los criterios expuestos en el convenio colectivo vigente y con sometimiento a la legalidad, éstos han de acomodarse a lo siguiente:

1) Los anticipos se concederán previa solicitud del interesado y su concesión se estudiará por el Departamento de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la situación de necesidad expuesta, proponiendo su pago al Alcalde.

2) Si la resolución modificase el importe o el plazo solicitado por el trabajador, deberá notificársele para que manifieste su conformidad o, en caso contrario, se dirima en la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Convenio (CVI). Toda petición se procurará atender en el plazo de dos meses como máximo.

3) La solicitud informada por la Comisión de Vigilancia, en su caso, se someterá al informe del Departamento de Recursos Humanos.

4) Una vez informada la solicitud positivamente por el Departamento de Recursos Humanos se remitirá a Intervención para su informe y fiscalización:

- a) Presentada la solicitud se informa de la existencia de consignación con respecto a la aplicación presupuestaria 920.83001:
 - Si existe consignación, se informa favorablemente y se remite al Departamento de Recursos Humanos, incluyéndose en las incidencias de la nómina del mes correspondiente.
 - Cuando se dicte resolución autorizando el anticipo, se dará cuenta a la Intervención Municipal para la contabilización del correspondiente documento DR "Derecho Reconocido" en el concepto 83001 "Reintegro Anticipo de Pagas y Préstamos al personal".
- b) Si no existe consignación, la solicitud pasará a incluirse en una lista de espera. La oficina de personal generará tantas listas como criterios excluyentes recogidos en el convenio. Las nuevas solicitudes se incluirán en la lista de espera que le corresponda según su necesidad.
- c) El Departamento de Recursos Humanos incluirá en la nómina del mes los anticipos reintegrables informados favorablemente por la Intervención municipal a cada uno de los interesados.
- d) Cuando se formalice la nómina mensual los importes abonados se contabilizarán automáticamente con la nómina.

- e) A su vez los importes descontados en la nómina mensual a los beneficiarios se ingresarán en el concepto de ingresos "83001". Estos importes aumentarán la consignación de la aplicación presupuestaria de gastos "920.83001", como queda recogido en el art. 28 del convenio colectivo vigente, mediante un expediente de ampliación de créditos.

3.- Los conceptos del presupuesto de ingresos 39211 "Recargo de apremio", 39220 "Costas de Expedientes" y 393 "Intereses de demora" quedan afectados a proyectos de mejora de la gestión de ingresos, recaudación, controles financieros, fiscalización y auditorías por la cuantía de la recaudación real que supere el importe presupuestado en estos conceptos.

La afección concreta se delimitará con la gestión de los proyectos de gasto ampliándose crédito en las aplicaciones de asistencias técnicas y gastos por convenios recaudatorios de los programas 931.22706 "Política económica y fiscal. Estudios y trabajos técnicos" y 934.22708 "Gestión de la Deuda y de la tesorería. Servicios de recaudación a favor de la Entidad".

4.- En virtud de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Contribución Especial por ampliación y mejora del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y el Convenio suscrito con la Unión Española de Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras (UNESPA) a través de la Gestora de Conciertos para la contribución a los servicios de Extinción de Incendios, las liquidaciones de Contribuciones especiales por la ampliación y mejora del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios se recogerán en el concepto del presupuesto de ingresos 351 "Contribuciones Especiales. Servicio de extinción de incendios" y quedarán afectadas al establecimiento, la mejora y la ampliación de los servicios de Prevención y Extinción de Incendios, concretamente en las partidas: 136.622 "Servicio de prevención y extinción de incendios-Edificios y otras construcciones", 136.624 "Servicio de prevención y extinción de incendios-Elementos de transporte" y 136.623 "Servicio de prevención y extinción de incendios-Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje".

Base 12ª.- Transferencias de crédito

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias, con diferente vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencias de crédito de Aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica y con las limitaciones del art. 41 del Real Decreto 500/1990.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito del Presupuesto del Ayuntamiento cuando se refiere a aplicaciones presupuestarias de distintos grupos de función corresponde al Pleno del Ayuntamiento, salvo cuando afecten a alzas en los créditos de personal, conforme al art. 42 del Real Decreto 500/1990. El resto de las transferencias de crédito son competencia del Alcalde-Presidente.

3.- En cuanto a la tramitación y efectividad de las transferencias de crédito que han de ser aprobadas por el Pleno, es de aplicación el régimen regulado en la Base 10ª de este texto.

4.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

5.- Los expedientes de transferencias de crédito necesarios para el pago de la nómina de personal se instruirán conforme se detecte la necesidad por el Departamento de Recursos Humanos o la Intervención.

Base 13ª.- Generación de créditos por ingresos

1.- Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos, mediante la “generación de crédito por ingreso”, como consecuencia de los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria (art. 181 TRLHL):

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos y sean de competencia local; en este caso, es preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que en el expediente conste acuerdo formal de conceder la aportación, lo que se entenderá cuando se acredite con documento del ente concedente.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho. En lo relativo a la enajenación de patrimonio no descrito en el presupuesto de ingresos, se irá generando el crédito correspondiente en función de los cobros procedentes de los contratos de venta.

c) Prestación de servicio, por la cual se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

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

2.- El expediente de generación de créditos será aprobado por el Alcalde, previo informe de la Intervención.

Base 14ª.- Incorporación de remanentes de crédito

1.- Los saldos de los créditos definitivos que al finalizar el ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas tienen la consideración de “remanentes de crédito”.

Como señala el artículo 175 del Real Decreto 2/2004 TRLHL, 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, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 de esta Ley.

De este modo, y siguiendo el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 47 del Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b.- Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c.- Los créditos por operaciones de capital.

e.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

d.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

2.- Es preceptiva la aprobación de la liquidación del ejercicio anterior, para la incorporación de remanentes que no se financien totalmente con ingresos afectados.

3.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Alcalde-Presidente, previo informe del órgano fiscal, establecerá la prioridad de actuaciones.

4.- Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el mismo al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

5.- Los remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán, en cuanto se determine su existencia y se verifique su financiación, mediante expediente al efecto que será aprobado por Decreto de la Alcaldía.

De todo lo anterior se estará a lo dispuesto en la normativa estatal recogida en la Ley General Presupuestaria y normativa accesorias que afecte a la utilización del superávit.

Base 15ª.- Créditos no incorporables

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente o compromisos de gasto debidamente adquiridos.

Base 16ª.- Bajas por anulación

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

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

3.- La aprobación corresponderá al Pleno.

Base 17ª.- Créditos no disponibles

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Alcalde.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

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

CÁPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Base 18ª.- Retención de créditos

1.- Siempre que un Concejal delegado o un Departamento considere necesario realizar un gasto, sea cual sea la cuantía del mismo, con la única excepción de los gastos gestionados por Anticipo de Caja Fija o Pago a justificar, que se regirán por sus propias normas, se solicitará la retención de créditos en una aplicación presupuestaria (es decir documento RC), a través de los diferentes departamentos o la Central de Compras o de la oficina de Contratación.

Esta norma, se motiva en asegurar a los proveedores y contratistas el reconocimiento y pago de sus facturas y certificaciones, de forma que ninguna factura carezca de consignación presupuestaria, aunque por sí misma, no supone la fiscalización del gasto ni pronunciamiento u opinión de la Intervención Municipal sobre éste, sino que es un servicio que la oficina de contabilidad prestará a los efectos citados.

2.- Recibida la solicitud en la Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y se expedirá, si procede, el documento correspondiente de Retención de Crédito.

3.- A cierre del ejercicio todas las retenciones de crédito con saldo quedarán anuladas.

Base 19ª.- Autorización de gastos

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

2.- Será competencia de Alcaldía-Presidencia la autorización de gastos cuando así lo autorice la legislación de régimen local o normativa sectorial (artículo 21.1 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local 7/1985 y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público).

3.- Será competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto anterior de esta Base. Si bien el Pleno podrá delegar en la Junta de

Gobierno Local sus competencias en materia de autorización y disposición de gastos, en los límites y condiciones que en los propios acuerdos se establezcan.

4.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente (con carácter general, con la aprobación de los pliegos) documento contable "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios técnicos y aprobado por el órgano competente.

Base 20ª.- Disposición de gastos

1.- La Disposición de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en la Base anterior.

En gastos sometidos a procedimiento de contratación, será competente para disponer el gasto el mismo órgano que sea competente para adjudicar el contrato de conformidad con la legislación vigente.

3.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, una vez conocido el adjudicatario (resolución de adjudicación) y el importe exacto del gasto se tramitará el documento contable "D". En los supuestos de adjudicación de contratos a precio unitario el importe de gasto comprometido "D" será el mismo que el autorizado "A".

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

Base 21ª.- Reconocimiento de la obligación

1.- El Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un acto autorizado y comprometido, una vez se haya cumplido la contraprestación.

2.- El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía-Presidencia, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos durante el ejercicio, sin perjuicio del régimen de delegación de competencias.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, su aprobación corresponderá al Pleno, siempre que no se trate de gastos legalmente adquiridos.

No obstante, los gastos bancarios cargados directamente en las cuentas bancarias tales como comisiones, préstamos, intereses, etc., para su reconocimiento e imputación contable bastará con la documentación bancaria correspondiente que acredite la realización del gasto en el ejercicio, el informe propuesta de la Tesorería municipal y procediéndose con posterioridad a su ratificación mediante resolución de Alcaldía u órgano delegado.

3.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O". Si bien, cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

4.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos y circunstancias que en su día autorizaron y dispusieron del gasto.

5.- El procedimiento de aprobación de las facturas deberá ajustarse a las siguientes estipulaciones:

- Las facturas expedidas por los proveedores, acreedores y contratistas se presentarán a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe). Las facturas electrónicas que se remitan deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del 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 expedidas y remitidas a esta entidad deberán contener para ser admitida, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del Ayuntamiento de Benalmádena con nombre, NIF y domicilio.
- b) Identificación del contratista, con nombre, NIF y domicilio.
- c) Número y fecha de la factura.
- d) Descripción suficiente del suministro, servicio u obra.

Para los contratos de suministros:

- Detalle por línea de factura, del número de unidades, objeto suministrado, precio unitario y precio final por línea, así como en su caso, descuento aplicable.
- La descripción del objeto suministrado será suficiente para acreditar que se cumplen las condiciones contractuales pactadas.

Para los contratos de servicios:

- La descripción del objeto del mismo será suficiente para acreditar que se cumplen las condiciones contractuales pactadas.

Para los contratos de obras:

- La descripción de la obra con nombre del proyecto y la certificación de obra adjunta con el desglose reglamentario.

- e) Importe facturado.
- f) Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, mencionando en su caso el artículo de exención según ley aplicable.
- g) Documento bancario a nombre del emisor de la factura y que contenga el IBAN completo y razón social de la entidad, para el caso de tratarse de la primera factura presentada o de un cambio de cuenta bancaria a instancia de éste. Este documento se adjuntará a instancia firmada por el interesado y será rubricado por éste. La

instancia contendrá también el IBAN completo. En caso de falta de la documentación anteriormente citada la factura será devuelta al proveedor.

- h) Las facturas deberán incluir en documento anexo a la misma o en el campo de observaciones los datos identificativos que faciliten el envío a los técnicos o autoridad que ha de darles la conformidad al suministro o servicio indicando en el mencionado campo de observaciones datos suficientes para conocer quien encargó el servicio, quién lo recibió, el área gestora del gasto y cualquier otro que nos indique a quien remitir el documento para verificar su conformidad y el responsable del contrato.

Para las facturas que se presentan de forma presencial en este Ayuntamiento, se habrá de incluir junto a cada factura se indicarán:

- Concejal o funcionario que realizó el encargo.
- Persona que recepcionó lo facturado.
- Referencia al expediente de contratación y Área Gestora,
- Cualquier otro dato que se considere relevante por la Intervención Municipal.

En las facturas de gastos de representación de establecimientos de hostelería, será imprescindible la identificación de los comensales, así como el motivo. Se exceptúan los actos populares, que se detallará asimismo en el campo de observaciones o en documento adjunto si se presenta a través del Punto General de entrada de Facturas electrónicas.

6.- Será imprescindible el “Conforme” del Técnico municipal competente, con la autorización del Concejal Delegado o del Alcalde en los documentos oportunos. La conformidad implica que el servicio o suministro se adecua a las condiciones contractuales de cantidad, calidad, precio, fecha de recepción y se efectuará en formulario diseñado por la Intervención Municipal, utilizando el sistema de portafirmas electrónico implantado.

El Alcalde concretará los Técnicos o funcionarios competentes que, para cada tipo de gasto, serán autorizados para la conformidad de las facturas, además de los que hayan sido nombrados responsables de los contratos.

En cumplimiento de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, transcurridos 10 días hábiles desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el acto administrativo de la conformidad, la Intervención informará a la Alcaldía Presidencia la falta de tramitación de la conformidad o disconformidad en su caso.

7.- Facturas o expedientes de reconocimiento de obligación extraviados:

En los supuestos de extravío de facturas o expedientes de reconocimiento de obligaciones, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Será necesario un informe en el que se haga constar cuál ha sido el *iter* del documento desde su entrada en el Ayuntamiento de forma que el gestor de la oficina en la que se produzca la interrupción de ese *iter*, tendrá que afirmar de forma escrita el extravío del documento.

- b) El Concejal Delegado de Economía y Hacienda emitirá providencia de impulso por la que se iniciará el expediente de extravío.
- c) El Negociado de Contabilidad aportará informe relativo a los registros contables asociados al documento.
- d) El interesado deberá aportar una declaración jurada de renuncia al crédito de la factura original así como un nuevo documento duplicado con el mismo número emitido a efectos fiscales que el original en el que se haga constar la mención "copia exacta del original" en lugar bien visible.
- e) El Concejal Delegado de Economía y Hacienda resolverá en base a lo anterior.

8.- Los técnicos competentes cuidarán del estricto cumplimiento de los distintos Pliegos de Condiciones y proyectos de obras, de forma que las facturas o certificaciones se adecuen a la Ley del Contrato o Concesión.

Cuidarán de que la distinta documentación exigida a los contratistas y concesionarios, obre en su poder y a disposición de la Intervención Municipal, en su función de control de fiscalización a posteriori y en su caso, de control financiero.

9.- Cumplimentados tales requisitos, la Intervención procederá a la fiscalización y en su caso contabilización.

Base 22^a.- Responsabilidad del Ayuntamiento frente a contratistas y subcontratistas

La oficina gestora de contratación en los contratos no menores y la Central de Compras en el caso de los contratos menores, deberán exigir a los adjudicatarios o contratistas de obras, certificación negativa por descubiertos en la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para evitar que el Consistorio se vea obligado a afrontar obligaciones derivadas de las actuaciones u omisiones de las empresas con las que contrata, se establecen las siguientes reglas que habrán de seguirse:

1. En relación a la posible responsabilidad frente al pago de facturas debidas a subcontratistas por parte de los contratistas de obras, habrá de observarse de forma minuciosa la legislación vigente en materia de contratación del sector público, de manera que no pueda ofrecer duda la naturaleza administrativa de los contratos, no resultando por tanto aplicable el artículo 1.597 del Código Civil.
2. Los adjudicatarios de contratos menores presentarán declaración responsable antes de la formalización del contrato de que cumplen con los plazos establecidos por la normativa vigente sobre pago a proveedores y el resto de requisitos legales para los contratistas.

Base 23^a.- Tramitación de la factura electrónica.

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

1. Sociedades anónimas.
2. Sociedades de responsabilidad limitada.
3. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
4. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
5. Uniones temporales de empresas.
6. Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titularización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
7. Profesionales.
8. Empresarios y personas físicas.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el último párrafo del apartado primero del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 1.000,00 €, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores registrados fuera del territorio nacional, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Base 24ª.- Acumulación de fases de ejecución

Podrán acumularse en un solo acto los gastos que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar, además de:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias por participación en tribunales de oposición o concursos del personal proveniente de otras administraciones.
- Intereses de demora y otros intereses de operaciones financieras y asimilados.
- Anticipos reintegrables.
- Retribuciones, gastos de Personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos dentro del crédito presupuestario.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Facturas de obras, servicios y suministros que, aun precisando expediente de contratación o con defectos, hayan salvado la discrepancia el Alcalde-Presidente o el Pleno de la Corporación.

Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

Base 25ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento

Con carácter general, además de los requisitos que procedan, los reconocimientos de obligaciones requerirán un informe propuesta favorable e inequívoco del Jefe de la Oficina Gestora del gasto con indicación del tercero y cantidad a pagar en la parte resolutoria. Este informe se estructurará de acuerdo con los artículos 172 y 175 del ROF (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

1.- Para los gastos de Personal se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias de los concejales, el Alcalde y del personal eventual de confianza, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que supondrá que el personal relacionado ha prestado efectivamente el servicio en el periodo anterior y que las retenciones practicadas y los importes de las nóminas son los derivados de la legislación o convenio aplicables.

Así mismo, las asistencias a Plenos percibidas por los Concejales deben venir justificadas por un documento que relacione los Concejales que han asistido a Pleno junto con los certificados de asistencia expedidos por la Secretaria. Dichos documentos se entregarán en la Intervención Municipal junto con la nómina del mes como justificación de la variación.

- b) Salvo urgencia motivada, todos los conceptos derivados de capítulo de personal serán incluidos y tramitados junto con la nómina, incluidos los anticipos reintegrables, dietas y gastos de desplazamiento.
- c) En las variaciones de la nómina respecto a la anterior, se acompañará relacionado a la nómina, un listado adjunto descriptivo de su naturaleza, importe y órgano autorizante, junto con informe favorable del Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos de acuerdo con los artículos 172 y 175 del ROF (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).
- d) Las altas, sea por ingreso o por prórroga, del personal laboral temporal y funcionarios interinos sin plaza de plantilla y temporales, se justificarán en expedientes previos entregados en la Intervención Municipal antes del día 15 del mes en el que vayan a ser efectos, quedando para la nómina siguiente los presentados más tarde.
- e) Las solicitudes de nuevo personal temporal o estructural o prórroga del temporal existente se realizarán en los términos descritos en el Decreto de Alcaldía de fecha 04/04/2018, tras su modificación por Decreto de Alcaldía de 6 de octubre de 2020.

- f) Sustituciones

Las sustituciones del personal titular de unidades orgánicas se sujetarán a las siguientes reglas:

Si es precisa una sustitución por cuanto el titular de la unidad firme documentos, proponga actos administrativos o de trámite, su sustituto será designado por el Alcalde-Presidente/Concejal Delegado de Personal, y previo informe del titular a sustituir.

El nombramiento se efectuará de acuerdo a los principios de capacidad, competencia y actuación, debiendo darse conjuntamente los tres principios. Consecuentemente y en virtud del principio de actuación, clave central de una sustitución, la persona que

reemplace al titular será nombrada entre los funcionarios de la dependencia del que sustituya, entre jefes de unidades orgánicas valorando el grupo de pertenencia.

Como norma general la sustitución no se retribuirá mediante paga de las diferencias retributivas entre sustituyente y sustituido.

Se considera incluido en el complemento específico del sustituyente la retribución por la responsabilidad de la sustitución.

Excepcionalmente, para las sustituciones de los Habilitados Nacionales, en virtud de la especial responsabilidad que conllevan, se reconocerá el derecho a una retribución. En estos casos se determinará un titular a los que se les abonará por día de sustitución la cantidad de 50,00 €.

Con la excepción de que la sustitución sea efectuada por funcionario perteneciente al grupo A1, en el que se considera incluida la sustitución dentro de su complemento específico y por tanto no devengará coste alguno (titular de la sustitución).

2.- Para los gastos de bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura con los requisitos y procedimientos establecidos en el Artículo 19 del presente texto, así como cualquier otro requisito legalmente establecido.

3.- En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto procedentes de operaciones financieras y bancarias, se exigirá justificante bancario de cargo en cuenta e informe propuesta de la Tesorería Municipal.

4.- Tratándose de transferencias corrientes, se requerirá Decreto del Alcalde con fiscalización previa favorable e informe propuesta del Jefe de la Oficina Gestora.

5.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obra como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado periodo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento. Todas las certificaciones se corresponderán con un contrato aprobado por el órgano de contratación.

6.- Geolocalización y Fotografías.

- En los suministros de materiales la geolocalización y fotografía será necesaria en los casos de instalaciones fijas.
- En el caso de los medios móviles (vehículos, maquinaria...), el órgano gestor fotografiará el aspecto general del mismo además de la matrícula, el número de bastidor y el número de motor.
- En el caso de las obras, los pliegos de condiciones, contratos y certificaciones de obras deberán incluir la geolocalización y las fotografías del aspecto de la obra antes de iniciarse, durante su ejecución y al finalizar la misma.

Base 26ª.- Ordenación del pago. Toma de razón de cesiones de créditos y endosos

1.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La Ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde. Por delegación el Concejal Delegado de Economía y Hacienda ejercerá esta competencia con carácter general.

La Tesorería Municipal, efectuará los pagos sobre los documentos de Reconocimiento de Obligaciones, tanto presupuestarios como extrapresupuestarios, generados por la Intervención Municipal.

3.- La ordenación de pagos con carácter general se efectuará en base a relaciones contables sobre obligaciones reconocidas, de forma secuencial si existe tesorería, sin necesidad de previa orden, al objeto de cumplir la prelación de pagos, el periodo medio de pago a proveedores y disposiciones concordantes.

4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente y mediante transferencia bancaria.

5.- La forma de pago preferente será mediante transferencia bancaria.

Las relaciones de pagos se cargarán en las cuentas bancarias por el importe total. La justificación del pago material del detalle se realizará mediante documento firmado digitalmente por la Entidad Bancaria y en su defecto, mediante sello y firma de la Entidad Bancaria acreditadora del recibí y justificante bancario de cargo en cuenta corriente operativa.

6.- A los efectos de la notificación fehaciente de la cesión de los derechos de cobro a la que hace mención el art. 200.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se entenderá producida ante el Ayuntamiento de Benalmádena, cuando por parte del titular del derecho de cobro se presente al Ayuntamiento comunicación escrita de la cesión. Solo se admitirá la solicitud de cesiones de crédito de facturas reconocidas y por el importe íntegro de la factura. La toma de razón será suscrita por el Ordenador de pagos.

Las cesiones o endosos se tramitarán de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las cesiones de créditos deben de identificar de manera individual los créditos que se ceden señalando: Número de factura, importe, fecha de emisión y cuanta información permita la identificación correcta del derecho de cobro cedido, no bastando la aplicación genérica.
- El acuerdo de cesión debidamente firmado por los representantes o apoderados legales deberá incluir los datos identificativos del cedente y del cesionario, incluyendo al menos: denominación o razón social, NIF, y fecha de la cesión, así como los datos bancarios para efectuar el pago, con expresión del código IBAN de la cuenta a la que ha de hacerse efectivo el abono al cesionario
- Las cesiones de créditos sólo se admitirán por el importe íntegro de la factura.
- Copia de las escrituras de apoderamiento bastanteadas del representante de la empresa cedente/cesionaria que ha firmado el acuerdo de cesión o referencia electrónica o código de verificación del archivo electrónico en que estuviera anotado.

Como excepción cuando exista un embargo judicial de cualquier ente público, se podrán realizar sobre el montante pendiente de pago y efectuar por ese importe la cesión de crédito.

7.- En todo se respetará 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.

8.- Todos los pagos se efectuarán preferentemente por transferencia bancaria, previa presentación por los acreedores que no sean proveedores del documento de alta o modificación de terceros en la Intervención con indicación del número de cuenta de abono, visado por el Banco o Caja de Ahorros en que se domicilie el pago, o bien, en el caso de personas físicas, fotocopia de la libreta de ahorros del titular efectivo de la cuenta, sólo en los casos en que la cantidad a percibir sea inferior a 1.000€ y si es persona física, acreedor no proveedor. En cualquier caso, sólo podrá materializarse a favor de la persona titular del crédito o quién acredite su representación en forma legal.

En los casos en que, como consecuencia de la estimación de recursos en vía administrativa, de solicitudes de devolución de ingresos indebidos, rectificación de oficio y de ejecución de sentencia y otras resoluciones judiciales, proceda la devolución mediante transferencia bancaria, no será necesario justificante de la titularidad de cuenta del beneficiario cuando el mismo tenga domiciliado el pago de sus recibos de cobro periódico, procediendo en este caso la transferencia a la cuenta de domiciliación. En caso de que tenga varios objetos tributarios y la domiciliación se haya ordenado en cuentas distintas, se preferirá la relativa al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

En aquellos expedientes en los que exista un representante, la transferencia se podrá realizar a una cuenta titularidad del mismo, siempre y cuando acredite la representación y justifique que es titular de la cuenta.

9.- Se evitará mantener cuentas operativas cuya administración no se justifique con el movimiento de abonos, salvo en los supuestos de entidades colaboradoras de recaudación en los que se permitirá tener activa una cuenta operativa.

10.- Las nóminas de todo el personal, incluidos los finiquitos, se abonarán mediante transferencia bancaria, a ser posible, y según costumbre arraigada en el Ayuntamiento, antes de la finalización del correspondiente mes.

Al personal que no comunique cuenta de pago de la misma se le ingresará su haber en una cuenta extrapresupuestaria hasta el momento en que la comunique al Departamento de Personal, quien archivará las solicitudes de domiciliación y sus variaciones de todo el personal al servicio de la Corporación.

Base 27ª.- Gastos de personal

1.- La aprobación de la plantilla con ocasión de la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento por el Pleno, supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio.

2.- El Pleno de la Corporación podrá aprobar una subida de las percepciones de los miembros de la Corporación y personal eventual en el mismo porcentaje, como máximo, que aplique a los funcionarios la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- Al objeto de acelerar el procedimiento, si le consta a la Sección de Recursos Humanos que una propuesta o nombramiento no tiene consignación y desea realizarla pese a ello, procederá que con carácter previo solicite la tramitación de un expediente de transferencia de crédito.

Base 28ª.- Trabajos extraordinarios del Personal

Sólo el Alcalde, los Concejales Delegados, y Jefes de Servicio, previa autorización del Alcalde o Concejal Delegado, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada y en la dependencia donde se considere necesaria su realización o excepcionalmente en teletrabajo, siempre dentro de las disponibilidades presupuestarias.

Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios. Los Jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

La Sección de Recursos Humanos comunicará a las distintas Áreas Municipales el importe incluido en el Presupuesto para trabajos extraordinarios, a efectos de su óptima programación.

Base 29ª.- Dietas e indemnizaciones especiales

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán, en virtud de la Orden de la Presidencia, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) Cargos electivos.

Se seguirá el sistema de dietas para cada comisión de servicio.

En el sistema de dietas, se les abonará las correspondientes al grupo I (Director General o Altos Cargos asimilados) de la legislación aplicable, justificadas en los términos reglamentariamente establecidos.

Previamente al viaje, a petición del cargo electivo, podrá anticiparse como máximo el importe correspondiente a dietas de alojamiento y manutención del grupo I, mediante orden de la Presidencia en formulario diseñado al efecto, para el periodo que corresponda.

Serán indemnizables, previa autorización del Alcalde, las cuotas de inscripción a jornadas formativas o cursos de formación sobre temas directamente vinculados con las áreas de actividad incluidas en la delegación de cada concejal.

b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento y según su grado, homologable al de subdirector general (nivel 30 Complemento Destino), resto de funcionarios A1, A2, etc., pagaderas después de la comisión de servicio.

c) Para Cargos electivos y personal funcionario, laboral o eventual:

- Si la comisión de servicio no precisa de pernoctación, la justificación documental de gasto de almuerzo será el formulario de conformidad con la comisión, aprobado por

el Alcalde, con indicación de la hora de salida y llegada y demás datos que defina la prestación.

- Si la comisión de servicio precisa de pernoctación, la justificación de almuerzo y cena será el documento descrito en el apartado anterior, acompañado de la factura del establecimiento hostelero que acredite la estancia.

Al término de la comisión se rendirá cuenta en formulario diseñado al efecto, para la fiscalización de la Intervención Municipal adjuntando los justificantes oportunos, ingresando el saldo resultante o abonando el Ayuntamiento la diferencia, en su caso.

Todos los pagos en concepto de desplazamientos y dietas, referidos en los apartados anteriores, se abonarán en tal concepto a través de la correspondiente nómina, salvo los pagos anticipados a cargos electivos.

Base 30ª.- Contenciosos de reclamación de cantidad

1.- La Asesoría Jurídica comunicará mensualmente a Intervención las reclamaciones en vía contenciosa de Deudores al Ayuntamiento, así como cualquier otra reclamación que pueda suponer un desembolso económico y de los intereses de demora correspondientes, de forma agregada y sin que esto suponga perjuicio del resultado final del recurso contencioso administrativo.

Indicará el número de reclamaciones, principal e intereses por separado. También comunicará las reclamaciones del Ayuntamiento que puedan producir ingresos de la misma manera.

2.- En relación al reconocimiento de obligaciones por causa de ejecución de sentencias judiciales, cuando se produzca una sentencia que, en opinión de la Asesoría Jurídica, tenga que dar lugar a un reconocimiento de obligaciones o a una liquidación de intereses por parte del Ayuntamiento, la Asesoría Jurídica remitirá la sentencia para su ejecución, con todos los antecedentes, al técnico de Administración General designado por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto, que elaborará propuesta de ejecución y de liquidación de intereses, en su caso, y la remitirá a la Intervención Municipal, para su fiscalización previa antes de que sea remitida al ordenador de pagos.

Base 31ª.- Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, así como el artículo 18 del Real Decreto Ley 8/2013, de 28 de junio, se incluye el Fondo de Contingencia para atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La partida a la cual se dotará presupuestariamente el Fondo de Contingencia es la 9290.500, por un importe de 500.000,00 € (Quinientos mil euros).

Base 32ª.- Gastos de inversión

1.- Inmovilizado Material:

Según se establece en la Norma de Reconocimiento y Valoración nº 1 de la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local:

“El inmovilizado material son los activos tangibles, muebles e inmuebles que:

a) Posee la entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para sus propios propósitos administrativos.

b) Se espera tengan una vida útil mayor a un año.

Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado material y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen.”

Teniendo en consideración lo anterior y de acuerdo con Principio Contable de importancia Relativa recogido en el Marco Conceptual de la Contabilidad Pública de la misma Instrucción HAP/1781/2013, con carácter general se considerarán gasto corriente del ejercicio la compra de aquellos bienes muebles cuyo precio unitario, y por tanto importancia relativa dentro de la masa patrimonial, no supere el importe de 500 € (IVA incluido).

2.- Imputación de obras de inversión:

Se imputará al Capítulo 6 del presupuesto, dedicado a las Inversiones reales, aquellos gastos destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable.

Base 33º.- Comprobación material de la inversión

Estas bases se remiten a la normativa estatal en la materia, adaptada a los medios materiales y humanos del Ayuntamiento, a su estructura y organización. A tal fin, se elaborará un procedimiento normalizado, consensuado entre todas las áreas implicadas, que aporte seguridad jurídica a todas las partes intervinientes, y que responda a los principios de eficacia, eficiencia y celeridad en la tramitación de los expedientes.

Hasta tanto no se apruebe, por la Alcaldía-Presidencia, dicho procedimiento, la comprobación material de la inversión se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local y disposiciones concordantes del régimen de la Administración del Estado.

Base 34ª.- Proyectos de obras

Para toda obra que, de acuerdo con la legislación vigente, sea necesario un proyecto se iniciará expediente que motive su necesidad y acredite que no es posible realizarlo con los medios técnicos municipales, y en base a estos documentos se impulsará su realización por el Concejal Delegado de Vías y Obras y en su defecto por el Alcalde-Presidente.

En caso de que tenga que ser contratada a técnicos externos, y el importe del proyecto sea igual o menor a lo que señala la legislación de contratación en lo relativo a contrato menor, la gestión del proyecto se realizará por la Central de Compras, que comprobará la efectiva concurrencia.

Una vez adjudicado el proyecto de acuerdo con la normativa de contratos menores, el técnico supervisor cuidará de su correcta redacción y se responsabilizará de su adecuado contenido, especialmente al objeto de evitar excesos y modificados de obras que debieron preverse. A estos efectos el técnico supervisor emitirá informe describiendo de forma

detallada los aspectos más relevantes de la supervisión, que será favorable o desfavorable al proyecto, incluyendo, en este último caso, la correspondiente explicación de su discrepancia.

La documentación de supervisión no sustituirá al “Sí Conforme” de la factura.

En el hipotético caso de que haya un proyecto que, debido a su propia naturaleza, no pueda supervisar un técnico municipal o por acumulación de trabajo, podrá contratarse un técnico externo para supervisar proyectos, que carezca de vinculación alguna tanto económica como jurídica o familiar, con el redactor del proyecto, lo que deberá acreditarse mediante declaración jurada del mismo que conste en el expediente. Análogamente, las especificaciones técnicas para redactar los proyectos también podrán contratarse externamente.

Las desviaciones de más de 5% en los proyectos y las modificaciones por unidades no previstas, también precisarán informe del supervisor.

Base 35ª.- Recepción de Documentos y tramitación de documentos contables

1.- Los documentos que den lugar a fase RC y A de gastos, que contengan imputación presupuestaria con cargo al ejercicio corriente, debidamente confeccionados y acompañados de los correspondientes justificantes, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención Municipal el día 10 de noviembre del ejercicio corriente. Se exceptúan los destinados al pago de retribuciones periódicas del personal.

En el caso de RC y A de gastos de contratos menores la fecha límite de entrada será en 20 de noviembre.

2.- Los documentos que permitan la expedición de fase D que contengan imputación presupuestaria con cargo a la anualidad del ejercicio corriente, acompañados de la documentación preceptiva para su tramitación, tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el día 05 de diciembre del ejercicio corriente.

Asimismo, los documentos que permitan la expedición de forma conjunta las fases contables de autorización y compromiso de gastos (AD) tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el día 10 de noviembre del ejercicio corriente.

3.- Se exceptúan de las limitaciones temporales establecidas en este artículo los documentos contables correspondientes a ayudas de emergencia social y dependencia, donde el plazo se extenderá hasta el 30 de diciembre del año corriente.

4.- El resto de documentos base de apuntes contables tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención la establecida, en su caso, en los apartados precedentes para la primera fase contable que incorpore el documento, a excepción de aquellos para los que se establezca un plazo distinto en estas bases de ejecución.

5.- El plazo de presentación de las facturas será de 30 días desde la prestación del servicio o entrega del producto u obra y desde el fin del período de entregas a cuenta por certificaciones o facturas. No obstante, las facturas o certificaciones presentadas en enero de suministro, obras o servicios correspondientes al mes de diciembre se presentarán antes de las 14:00 horas del día 15 de enero o inmediato hábil.

6.- La fecha de cierre para el reconocimiento de obligaciones de facturas será el 25 de enero del ejercicio siguiente, iniciándose el proceso de liquidación.

7.- El Concejal de Hacienda podrá autorizar, con carácter excepcional y previa solicitud motivada de los órganos gestores interesados, la tramitación contable de gastos, sin sujeción a las limitaciones de carácter temporal establecidas en el presente artículo, siempre que se trate de gastos rigurosamente inaplazables sin cuya materialización resulte imposible la prestación de servicios públicos esenciales.

8.- La justificación de las Órdenes de Pago a Justificar se hará antes del 15 de diciembre del año en curso, no emitiéndose más, salvo en el caso de extrema urgencia o necesidad hasta el fin del ejercicio.

9.- La justificación de las cuentas de Anticipo de Caja fija se hará antes del 15 de diciembre del año en curso, no emitiéndose más, salvo en el caso debidamente documentado de extrema urgencia o necesidad.

CAPITULO IV. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

Las bases contenidas en el presente capítulo regirán para todo aquello no especificado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como la Ordenanza General de Subvenciones (OGS) del Ayuntamiento de Benalmádena (BOP nº 8 de fecha 14/07/2021).

Base 36ª.- Prestaciones de Ayuda Social

Tiene la consideración de prestaciones de ayuda social las recogidas en la aplicación presupuestaria 2310.480 configuradas como AYUDAS ECONÓMICO FAMILIARES Y AYUDAS DE EMERGENCIA/URGENCIA SOCIAL. Para su concesión será preciso informe del Equipo de Trabajo social correspondiente e informe propuesta del/la Técnico/a de Administración General y Coordinador/a General del área.

Las ayudas sociales de “emergencia inaplazable” que se abonan mediante anticipo de caja fija se otorgarán directamente por la persona titular de la Concejalía de Bienestar Social previo informe de prescripción técnica de la prestación elaborado por el/la Trabajador/a Social que servirá de justificante junto con el recibo del perceptor del pago que se realizará por el referido Anticipo de caja fija de Bienestar Social.

Con el objeto de controlar posibles incidentes de abusos reiterativos, el/la jefe/a del servicio organizará un sistema de evaluación a posteriori de las prestaciones de emergencia, al objeto de facilitar la mejora de su gestión. Requerirá informe de evaluación cuando una persona reciba tres o más ayudas en tres meses seguidos o cinco en doce meses consecutivos.

Base 37ª.- Pago y justificación de subvenciones

1.- Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación de la misma.

2.- No podrá realizarse el pago de una subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, la Hacienda Pública y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, salvo las ayudas de emergencia por asistencia social.

En las prestaciones pagadas por anticipos de caja fija, los habilitados cuidarán, bajo su responsabilidad, de no pagar sin el cumplimiento de los requisitos anteriores.

3.- La justificación consistirá inicialmente en la presentación, ante el Director/Jefe de la Oficina Gestora de la subvención, de un certificado acreditativo de que la subvención ha sido aplicada íntegramente a la finalidad para la cual fue concedida, así como de su fecha de pago y asiento contable de la entidad beneficiaria.

El Director/Jefe de la Oficina Gestora de la subvención requerirá, además de la documentación incluida en la cuenta justificativa (memoria actividades, relación de gastos realizados, en su caso, carta de pago de reintegro), copia de las facturas y demás documentos con validez legal correspondientes a los gastos presentados (no tickets, recibís o documentos análogos) conformados por el presidente y el secretario del beneficiario en caso de ser una persona jurídica.

4.- Una vez presentada la justificación, emitirá el preceptivo informe/propuesta de justificación, lo remitirá a la Intervención Municipal a través del módulo de fiscalización.

En cualquier caso, deberá justificarse la totalidad de la actividad o proyecto subvencionado, detallando en la cuenta justificativa los gastos pagados por el beneficiario y los pagados por otras entidades públicas o privadas colaboradoras en la actividad.

5.- El beneficiario de la subvención está obligado a tener los justificantes y facturas a disposición del Ayuntamiento durante el período de cinco años a partir de la fecha de la justificación mediante certificación, y si ésta no se produce, desde los 90 días siguientes a la fecha de abono de la subvención.

La comprobación de esta documentación podrá hacerse por parte de la Intervención Municipal en la oficina del beneficiario o previa petición de entrega en las oficinas del Ayuntamiento.

6.- No obstante, lo anterior, en el caso de subvenciones, ayudas o cooperación al desarrollo de carácter internacional, la justificación se realizará en los términos previstos en el Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, admitiéndose en su caso, justificantes emitidos a nombre de socios locales en los países en los que se desarrolle la acción subvencionada.

Base 38ª.- Asignaciones grupos políticos

De conformidad con el artículo 73 de la ley 7/1985, los grupos políticos pondrán a disposición del pleno, a través de la Comisión Informativa Económico-Administrativa, la contabilidad específica de las asignaciones recibidas del Ayuntamiento para sus gastos de funcionamiento, sin que puedan destinarse 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.

Dicha contabilidad específica de los grupos políticos debe incluir todos los movimientos contabilizados, tanto de ingresos como de gastos y sus justificantes, desde la

fecha de constitución del grupo político hasta la fecha del Pleno de Constitución a celebrar tras las siguientes elecciones municipales, así como el justificante del ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de la cantidad sobrante no destinada a gastos del funcionamiento del grupo.

El plazo habilitado para ello será de 15 días a contar desde el día del Pleno de Constitución. En cualquier caso, no podrá pagarse asignación alguna al grupo que, no hubiera presentado su contabilidad en los términos indicados en el primer párrafo.

Base 39ª.- Bases Reguladoras de la Concesión de Ayudas a los ciudadanos de Benalmádena, para paliar las dificultades económicas (Convocatoria 2025)

La subvención de ciudadanía ejemplar comenzó a aplicarse en los recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) en 2004.

Los beneficiarios de la subvención han sido en todos los años los titulares de los recibos del IBI y Basura Doméstica que sean vecinos de Benalmádena en la fecha del devengo de dichos tributos y que se encuentren al día de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, debiendo encontrarse también al día de dichas obligaciones los posibles cotitulares catastrales.

Para el ejercicio 2025, y ejecutando la base 37ª de este texto del Presupuesto del ejercicio 2025, la subvención de Ayuda para residentes en la crisis económica (ARECRI) para el Impuesto de Bienes Inmuebles será la siguiente:

Valor Catastral (A fecha 01/01/2025)*	Porcentaje de la cuota líquida
890 a 60.000 €	48%
60.001 a 200.000 €	44 %
200.001 a 450.000 €	38 %
Mayor 450.000 €	28%

***Cualquier modificación del valor catastral durante el ejercicio tendrá efecto al año siguiente, salvo que la misma tenga carácter retroactivo.**

Para la Basura Doméstica, el porcentaje de subvención será del 50% de la cuota.

El objeto de la subvención será fomentar la residencia permanente en el municipio y ayudar a superar individualmente la crisis económica de los vecinos.

Esta subvención se aplicará a aquellos contribuyentes que cumplan las condiciones que a continuación se detallan.

Las condiciones son:

a) El titular del recibo deberá ser vecino y residir efectivamente en el municipio de Benalmádena en la fecha del devengo del impuesto.

b) Tanto el titular del recibo como los posibles cotitulares catastrales de la finca en cuestión deberán encontrarse al día en sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento a 15 de marzo de 2025.

c) El objeto imponible al que se le aplicará la subvención será la vivienda habitual (que deberá tener uso catastral de vivienda).

A estos efectos, se considerará vivienda habitual aquella en la que figure empadronado el titular del recibo a la fecha del devengo.

Si no constaran los datos sobre cuál es la vivienda habitual y hubiera varias por cada titular, se considerará la de mayor valor catastral.

d) La subvención se aplicará en los mismos recibos de IBI y Basura doméstica.

e) No podrán ser objeto de subvención aquellas viviendas que estén dadas de alta en el Registro de Viviendas Turísticas de la Junta de Andalucía, salvo en el supuesto en que el titular del recibo de IBI hubiese adquirido la vivienda desconociendo que la misma figuraba dada de alta como turística en el correspondiente Registro de la Junta de Andalucía y, por este motivo, no haya sido beneficiario de la subvención ARECRI, podrán solicitar su aplicación, siempre y cuando acredite que se ha tramitado y obtenido la baja en el citado registro y se trate de la subvención correspondiente al ejercicio inmediatamente posterior al de adquisición.

En el caso de que la subvención no se hubiera aplicado por tratarse de una vivienda turística a la fecha del devengo del IBI, esto es, el 1 de enero de cada año, y se reclame alegando que durante el ejercicio se ha solicitado y obtenido su baja en el Registro correspondiente, no procederá aplicarla cuando la baja haya sido tramitada por el mismo titular de la vivienda que la dio de alta como turística.

f) Las subvenciones de ARECRI requerirán como requisito inexcusable estar al día con la Hacienda Municipal.

g) El plazo límite para presentar reclamaciones relativas a la subvención ARECRI, cuando se trate de una causa no imputable a esta Administración, será de un mes desde el día siguiente a aquel en que finalice el periodo voluntario de pago del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana del ejercicio corriente, sin que en ningún caso se pueda otorgar la mencionada subvención a ejercicios anteriores al de la solicitud.

Se concede la subvención de ARECRI para la tasa de Basura doméstica (50% de la cuota) a los titulares de las referencias catastrales 9516901UF5591N0001RB y 2315802UF6521N0001ZR, siempre que se encuentren al día con sus obligaciones con la Hacienda Local.

Se concede la subvención de ARECRI para la tasa de Basura industrial (100% de la cuota) a los titulares de las referencias catastrales 0716409UF6501N0001GL y 2922901UF6522S0001AY.

Se establece que la subvención de Ayuda a residentes en la crisis económica (ARECRI), no será de aplicación a aquellos contribuyentes cuyos recibos del IBIU y Basura Doméstica del ejercicio 2025, pasen a ejecutiva, cumpliéndose así el principio de anualidad en la aplicación de la subvención.

Aquellos recibos que al final del periodo voluntario no hayan sido abonados en su totalidad, pasarán a ejecutiva por la totalidad de su importe principal pendiente.

Base 40ª.- Normas especiales sobre subvenciones

1.- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva (como establece el artículo 12 de la OGS), pudiéndose de forma excepcional y limitada a razones de interés público, social, económico, humanitario u otras

debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, concederse de forma directa, de acuerdo con el artículo 21 de la citada Ordenanza.

También podrán concederse en régimen de concesión directa las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general del Ayuntamiento de Benalmádena, y aquellas cuyo otorgamiento venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento que les resulte de aplicación conforme a su propia regulación.

2.- El procedimiento para la concesión de subvenciones y ayudas será el regulado en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Benalmádena y en la Ordenanza del Programa de concesión de ayudas sociales a personas en situación de necesidad o riesgo de exclusión social del municipio de Benalmádena, en tanto no se oponga a lo dispuesto por la Ley General de Subvenciones, estando en lo no previsto o regulado por aquella a lo dispuesto en las presentes bases y en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones.

3.- Serán subvenciones nominativas aquellas cuyo importe, beneficiario/a y aplicación presupuestaria aparecen determinados expresamente en el Anexo I de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Benalmádena y que han sido dotadas en el estado de gastos del presupuesto.

4.- De acuerdo con el art. 8.1 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Por tanto, todas las subvenciones que se tramiten durante el ejercicio deberán estar incluidas en el Plan Estratégico anual de Subvenciones aprobado por el Pleno municipal de acuerdo con la Ley 38/2003 de Subvenciones.

CAPITULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 41ª.- Pagos a justificar.

- 1.-** Será preciso acreditar que no se pueden obtener los justificantes con antelación al pago.
- 2.-** Su límite será de DIECIOCHO MIL EUROS (18.000,00 €), a excepción de la recarga de tarjetas para transporte universitario, en cuyo caso no operará límite, aunque deberá respetarse la normativa de contratación para las Administraciones Públicas.
- 3.-** Serán habilitados para Órdenes de Pago a Justificar y para el mismo destino de gastos, los señalados para Anticipos de Caja Fija.
- 4.-** Los pagos a las cuentas de provisión de fondos se realizarán desde la cuenta operativa del Ayuntamiento en UNICAJA, nº ES90 - 2103 - 0114 - 82 - 0230059958, siempre por transferencia.
- 5.-** Cada grupo de habilitados firmará mancomunadamente y serán responsables solidarios de la correcta utilización de los fondos librados "a justificar".

6.- Podrán librarse fondos “a justificar” con cargo a las aplicaciones presupuestarias de los capítulos II y IV.

7.- Los habilitados que soliciten libramientos “a justificar”, con la conformidad del Concejal del Ramo, deberán aportar la documentación precisa, motivando la solicitud.

8.- En todo caso se identificará plenamente al tercero perceptor y los materiales a recibir mediante factura “proforma”.

9.- Los habilitados cuidarán de que el sistema de Órdenes de Pago a Justificar no se utilice para eludir el sistema de contratación.

10.- Los expedientes de Órdenes de Pago a Justificar se instruirán en el área gestora del gasto y posteriormente remitido a la Intervención para su fiscalización.

11.- Será plenamente aplicable la normativa estatal en la materia, en lo no regulado en estas bases. Los habilitados, junto con los justificantes del gasto originales, presentarán copia del talón o transferencia.

12.- La justificación de las Órdenes de Pago a Justificar se hará antes del 15 de diciembre del año en curso.

Base 42ª.- Anticipos de Caja Fija.

Para dar una mayor agilidad a las distintas necesidades urgentes del servicio público, se podrá utilizar el sistema de Anticipo de Caja Fija siempre de conformidad con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

1.- Podrán realizarse pagos mediante Anticipos de Caja Fija (A.C.F.) de aplicaciones presupuestarias de los capítulos II y IV.

2.- Se establecen los siguientes Anticipos de Caja Fija, con cuentas corrientes de “Provisión de Fondos”, que serán denominados “Bienestar Social” y “Central de Compras”.

3.- Los habilitados de caja fija serán libremente cesados y nombrados por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, de forma motivada.

4.- Todos los pagos de Anticipos de Caja Fija se realizarán por transferencia o cheque nominativo. Excepcionalmente y sólo para dietas, gastos de viaje, protocolo, formación, comunicaciones y gastos menores podrán hacerse pagos en efectivo.

La caja de efectivo del Anticipo no superará la cifra de TRES MIL EUROS (3.000 €). No obstante, los habilitados cuidarán, independientemente de este importe máximo, de reducir al mínimo posible, sin menoscabo del servicio, las disposiciones de efectivo, siendo responsables de cualquier falta de éste, así como de la custodia diligente de talonarios, y libros y documentación del anticipo que gestionan.

5.- La documentación bancaria de la cuenta se domiciliará en la Intervención, sin perjuicio de que los habilitados puedan solicitar extractos e información relativa a la cuenta.

6.- Los habilitados, junto con los justificantes originales, presentarán fotocopia del talón o transferencia.

7.- Antes de cada reposición de fondos se justificarán las aplicaciones mediante la oportuna “cuenta justificativa” diseñada por Intervención.

8.- Los libramientos iniciales de los anticipos, incluyendo ampliaciones, serán:

- Solo para prestaciones o ayudas de emergencia inmediata **“Bienestar Social”**, como máximo **4.000 €**. Con un gasto máximo de **15.000 € anuales**.
- **“Central de Compras”**, como máximo **5.000 €**. Con un gasto máximo de **25.000 € anuales**.

9.- En los Anticipos de Caja Fija ningún pago podrá superar los 1.000 €

10.- Se fotocopiarán todos los talones y transferencias, así como los resguardos de las tarjetas y se acompañarán a los justificantes originales. Todos los habilitados llevarán contabilidad auxiliar de las Órdenes de Pago a Justificar y Anticipos de Caja Fija en la forma que exija la Intervención.

11.- Los habilitados cuidarán bajo su responsabilidad personal de no pagar facturas que excedan de la consignación de cada aplicación presupuestaria, ni del límite de 1.000 euros, así como de evitar fraccionamientos de contratos y en general, cumplir la legislación fiscal, financiera y presupuestaria.

12.- La justificación de las cuentas de Anticipo de Caja fija se hará antes del 15 de diciembre del año en curso.

CÁPITULO VI. TESORERIA Y ESTADO DE INGRESOS

Base 43ª.- Base reguladora de la gestión de tasas por prestación de actividades extraescolares.

Para que la gestión de las tasas por prestación de servicios de actividades extraescolares, sea llevada a cabo con un procedimiento de gestión que permita un adecuado control interno y con sometimiento a la legalidad, se cumplirán las siguientes directrices:

1.- El plazo de matriculación de los cursos debe ser aprobado por la Junta de Gobierno Local y tener carácter fijo y no ampliable.

Dicha matriculación ha de documentarse mediante solicitud de los interesados con datos personales (N.I.F., dirección, teléfono, cursos en los que se matricula, con indicación del número de cuenta con los 24 dígitos correspondientes (Código IBAN), así como el nombre de la entidad bancaria y el domicilio de la misma)

2.- Bajo la responsabilidad del Director del Centro, se creará un soporte magnético conteniendo los datos de todas y cada una de las matriculaciones que se enviará a Intervención para su toma de razón y seguimiento del proceso cobratorio en la Tesorería Municipal mediante cargo en banco. Recibida la comunicación de cargos del banco, ésta se comunicará al Director de los cursos de actividades extraescolares, así como los impagados, a los efectos de exigir el pago o cesar la prestación.

3.- El Director del Centro entregará a comienzos del curso lista certificada por duplicado ejemplar de los alumnos matriculados en cada actividad al profesor que haya de atenderlos, que firmará un ejemplar. Tanto el Director como los profesores quedarán obligados a la custodia de dichas listas durante cuatro años. Con el mismo procedimiento se comunicará a los profesores la baja por falta de pago u otras causas.

El Director será responsable de la existencia de alumnos sin matrícula o impago de la tasa, sin perjuicio de la responsabilidad del profesor.

4.- Se emitirá un certificado para cada alumno matriculado, constando al menos si ha asistido al curso hasta el final, si lo ha abandonado y la fecha de abandono, o si lo abandona por no pagar la tasa a partir de la comunicación oportuna.

5.- Se creará y se mantendrá bajo responsabilidad del Director del Centro un archivo de las matrículas anuales constituidas por expedientes individuales, que al menos deberá incluir la solicitud de matrícula, una anotación con el número de la carta de pago obtenida del registro de matrículas pagadas, en su caso, o si no ha sido pagada con diligencia haciendo constar este hecho y una copia del certificado final, suscrito por el interesado.

Base 44ª.- Base reguladora de la gestión de los precios públicos por prestación de servicios y actividades dirigidas a mayores.

Para que la gestión de los precios públicos por prestación de servicios y actividades dirigidas a mayores sea llevada a cabo con un procedimiento de gestión que permitan un adecuado control interno y con sometimiento a la legalidad, se cumplirán las siguientes directrices:

1.- El plazo de matriculación de los servicios y actividades debe tener carácter fijo y no ampliable.

Dicha matriculación ha de documentarse mediante solicitud de los interesados con datos personales completos (N.I.F., dirección, teléfono, actividades en las que se matricula con indicación del número de cuenta con los 24 dígitos correspondientes, así como el nombre de la entidad bancaria y el domicilio de la misma).

2.- Bajo la responsabilidad del Director del Centro, cada trimestre se creará un soporte magnético, siguiendo el formato exigido por la Intervención Municipal, conteniendo los datos de todas y cada una de las matriculaciones, incluyendo los datos personales completos y la actividad debidamente codificada, que se enviará a Intervención como mínimo 15 días antes del inicio de cada trimestre, para la carga en el sistema de los recibos correspondientes y el posterior seguimiento del proceso cobratorio en la Tesorería Municipal mediante cargo en banco. Recibida la comunicación de cargo y/o devolución del banco, ésta se comunicará al responsable de las actividades, así como los impagados, a los efectos de exigir el pago o cesar en la prestación.

3.- El Director del Centro entregará a comienzos de cada actividad lista certificada por duplicado ejemplar de los participantes matriculados en cada actividad al responsable que haya de atenderlos, que firmará un ejemplar. Tanto el Director como los responsables de cada actividad quedarán obligados a la custodia de dichas listas durante cuatro años. Con el mismo procedimiento se comunicará a los responsables la baja por falta de pago u otras causas.

El Director será responsable de la existencia de usuarios sin matrícula o con impago de los precios públicos, sin perjuicio de la responsabilidad de los responsables de cada actividad.

4.- Se emitirá un certificado para cada participante matriculado, constando al menos si ha asistido a la actividad hasta el final, si la ha abandonado y la fecha de abandono, o si la abandonan por no pagar los precios públicos a partir de la comunicación oportuna.

5.- Se creará y se mantendrá bajo la responsabilidad del Director del Centro un archivo de las matrículas anuales constituidas por expedientes individuales, que al menos deberá incluir la solicitud de matrícula, una anotación con el número de la carta de pago obtenida del registro de matrículas pagadas, en su caso, o si no ha sido pagada con diligencia haciendo constar este hecho y una copia del certificado final, suscrito por el interesado.

Base 45ª.- Cálculo de derechos de difícil o imposible recaudación.

Al objeto de ajustar el remanente de Tesorería para gastos generales en la cuantía de los derechos considerados de difícil o imposible recaudación, y para en base al principio de contabilidad pública de prudencia, todas las deudas pendientes de cobro de los capítulos 1 al 5 que consten en el Remanente de Tesorería al final del ejercicio se proveerán al 100% como derechos de difícil o imposible recaudación.

Base 46ª.- De la Tesorería.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

La apertura de cualquier nueva cuenta corriente o contrato bancario que tenga que ver con la Tesorería Municipal y el movimiento de fondos se realizará mediante Decreto del Sr. Alcalde-Presidente visto el Informe de la Tesorería.

En ningún caso, se abrirán cuentas bancarias que supongan gasto o comisión alguna de mantenimiento o de otro tipo, como emisión de tarjetas, administración electrónica, etc....

Base 47ª.- De la Recaudación.

El seguimiento y gestión contable, corresponderá a la Intervención Municipal.

Base 48ª.- Ingresos y Conciliaciones Bancarias

1.- Los ingresos procedentes de cuaderno C-60 se formalizarán en eSTIMA (detalle) y en GEMA (concepto presupuestario) a la recepción de los soportes informáticos de la Entidad Gestora. El control y anotación en el sistema eSTIMA de los cobros mediante cuaderno C-60, corresponderá a la Tesorería. La formalización en GEMA corresponderá a Intervención.

2.- Se evitarán, salvo causas justificadas por los servicios de Tesorería, los ingresos directos o transferencias de particulares a las cuentas operativas municipales por pago de tributo.

3.- Hasta tanto se diseñen procedimientos de mejora de la gestión de ingresos por el alquiler de viviendas sociales y algunas sanciones, los importes ingresados en la cuenta

habilitada para tal fin se aplicarán a presupuesto al concepto correspondiente con tercero "deudor general".

4.- Al objeto de un seguimiento detallado de la evolución de los saldos del subgrupo 57, la Tesorería procederá a la conciliación de las cuentas bancarias, comunicando el saldo al ordenador de pagos y a la Intervención Municipal.

5.- La asistencia al Software específico para recaudación ejecutiva (eSTIMA) y del programa de caja será realizada por el propio personal técnico de la Tesorería Municipal.

En eSTIMA, existirá acceso a consulta mediante la interfaz para todos los funcionarios de Intervención y también de acceso de lectura a tablas para el personal informático de la Intervención Municipal.

Respecto de las funciones de control financiero y contabilidad, la Intervención podrá pedir en cualquier momento datos, listados o accesos que considere precisos para el buen cumplimiento de esas funciones.

Base 49ª.- Ingresos por Patrimonio del Suelo

Los ingresos provenientes del Patrimonio Municipal del Suelo, se ingresarán en una cuenta separada destinada a tal fin, con separación de aquellos que formen parte de la caja única de la Corporación, y de los que, por su naturaleza jurídica, formen parte del inmovilizado financiero.

Base 50ª.- Compensaciones de deudas con pagos municipales.

Asentadas en el programa de contabilidad GEMA los documentos contables de Reconocimiento de la Obligación, la Tesorería Municipal comprobará si existe alguna deuda tributaria en ejecutiva de los beneficiarios, y en su caso, procederá a realizar la compensación de oficio prevista en el Reglamento General de Recaudación. Realizando los documentos y anotaciones contables necesarias con cargo/abono a las cuentas de formalización previstas para proceder al pago del importe restante (en el caso que hubiere quedado una vez realizada la compensación).

Igualmente, si tiene endosos o embargos, los descontará y procederá al pago del endosatario o entidad embargante.

Base 51ª.- Gestión de Domiciliaciones

1.- Nuevas domiciliaciones.

Todas las solicitudes de domiciliación que lleguen al Ayuntamiento, independientemente del medio en el que se reciban, serán dirigidas a la Tesorería Municipal para su proceso.

Con carácter general, en el expediente de domiciliación se consignarán los datos fiscales del titular de la cuenta tales como DNI, NIE o pasaportes en vigor, dirección a efectos de notificaciones, así como número/s de teléfono/s, por lo que, además de dar de alta la domiciliación, se deberán actualizar sus datos fiscales en la base de datos de terceros.

2.- Proceso de domiciliaciones.

Las domiciliaciones se deben procesar directamente sobre las unidades fiscales de eSTIMA, tanto para domiciliar como para anular una domiciliación existente. Asimismo, deberá quedar

constancia del documento que lo provoque, mediante la digitalización del mismo y enlace a la unidad fiscal correspondiente.

3.- Domiciliaciones C-60.

La aplicación eSTIMA ofrece la posibilidad de aceptar domiciliaciones que lleguen a través de las comunicaciones de cobros en banco C-60. Éstas se procesan automáticamente, es decir, en el soporte informático de los cobros por C-60 se acompaña la información de las domiciliaciones de forma que al procesar los cobros se actualiza la unidad fiscal (si la hubiera).

Este tipo de domiciliaciones no acompaña ningún documento de solicitud de domiciliación. Para aceptar este tipo de domiciliaciones hay que activar el parámetro “capturar nuevas domiciliaciones” en la carga de cobros C-60.

4.- Domiciliaciones de los padrones anuales.

La generación anual de los padrones corresponde a la Tesorería Municipal. Los recibos son generados con las domiciliaciones correspondientes, por lo que a la fecha de generación de cada padrón se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Padrones con unidades fiscales: Los recibos de estos padrones (IVTM, VADOS, CEMEN, IBI, BASDOM, IAE, BASIND y MESAS Y SILLAS) se generarán domiciliados si y sólo si sus unidades fiscales están domiciliadas. No se tendrán en cuenta aquellas domiciliaciones que no se reflejen en las unidades fiscales, incluso cuando se hubieran insertado en “domiciliaciones de carga”.

5.- Las domiciliaciones tendrán validez por tiempo indefinido, en tanto no sean anuladas por el interesado. No obstante, se anularán automáticamente aquellas que sean devueltas por la entidad financiera por alguno de los siguientes motivos de devolución:

- Número de cuenta incorrecto (IBAN no válido).
- Cuenta cancelada.
- Cuenta no admite adeudo directo

En todo caso, las domiciliaciones bancarias que hayan sido objeto de devolución bancaria en al menos dos anualidades consecutivas, podrán ser dejadas sin efecto.

Base 52ª.- Cambios Fiscales

La Tesorería Municipal deberá realizar los cambios fiscales en la base de datos de terceros a instancia de parte o cuando se deriven de procedimientos administrativos realizados en uso de sus competencias.

Base 53ª.- Aplazamientos- Fraccionamientos

1.- Deudas susceptibles de aplazamiento/fraccionamiento. - Serán aplazables o fraccionables todas las deudas tributarias y demás de naturaleza pública cuya titularidad y gestión de cobro corresponda al Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, dentro de los plazos siguientes:

- a) Deudas que se encuentren en período voluntario de ingreso o de presentación de las correspondientes autoliquidaciones: dentro del plazo fijado para el ingreso en el artículo 62.1, 2 y 3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, o en la normativa específica. A estos efectos, en el caso de deudas resultantes de autoliquidaciones

presentadas fuera de plazo, sólo se entenderá que la solicitud se presenta en período voluntario cuando la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se presente junto con la autoliquidación extemporánea.

b) Deudas que se encuentren en período ejecutivo: en cualquier momento anterior a la notificación del acuerdo de enajenación de los bienes. En este caso, la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento deberá referirse a la totalidad de las deudas en ejecutiva que se encuentren pendientes de pago a la fecha de la solicitud, y cuya gestión recaudatoria no haya sido cedida a la AEAT.

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 52.2**, tercer párrafo, del **Reglamento General de Recaudación** (aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio), podrá exigirse y condicionarse el mantenimiento y eficacia del acuerdo de concesión del aplazamiento o fraccionamiento **a que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias** durante la vigencia del acuerdo.

No serán objeto de aplazamiento o fraccionamiento el pago de las siguientes deudas:

1. Deudas en periodo voluntario o ejecutivo por un importe principal inferior a 200,00 €
2. Deudas por sanciones de tráfico en el periodo de pago con reducción.
3. Deudas en periodo voluntario correspondientes a autoliquidaciones o liquidaciones que hayan sido fraccionadas conforme a lo dispuesto en la ordenanza reguladora del tributo o ingreso público en cuestión.
4. Deudas cuya gestión recaudatoria no corresponda al Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena por haberse delegado la misma a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
5. Deudas incluidas en expedientes de aplazamiento / fraccionamiento que hayan sido objeto de incumplimiento por parte del obligado tributario durante los dos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

2.- Solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento. - Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento deberán efectuarse por escrito por el obligado tributario o su representante debidamente acreditado, en el modelo normalizado aprobado al efecto por el Negociado de Recaudación conteniendo los datos exigidos por el **artículo 46.2 del Reglamento General de Recaudación**:

- a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso en periodo voluntario.
- c) Causas que motivan la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
- d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.

- e) Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- f) Orden de domiciliación bancaria en cuenta abierta en oficina de una entidad financiera radicada en territorio español, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito o de depósito en la que se domicilia el pago del aplazamiento o de las sucesivas fracciones, titularidad del obligado al pago o de tercero, exigiéndose en este último caso el consentimiento expreso del titular o titulares de la cuenta. Asimismo, en sendos casos deberá acreditarse la titularidad de dicha cuenta. Los vencimientos se realizarán mensuales, coincidiendo con el día 5 de cada mes.
- g) Lugar, fecha y firma del solicitante.
- h) Indicación de que la deuda respecto de la que se solicita el aplazamiento o fraccionamiento no tiene el carácter de crédito contra la masa en el supuesto que el solicitante se encuentre en proceso concursal

La solicitud deberá dirigirse a la Tesorería Municipal, que es el órgano competente para su resolución. La solicitud podrá presentarse bien físicamente a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, o bien de forma telemática a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena (<https://sede.benalmadena.es>).

A las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento se deberá adjuntar la siguiente documentación, en los términos de lo dispuesto en el **artículo 46.3 del Reglamento General de Recaudación**:

En caso de **persona física**:

1. La referida a los ingresos provenientes de los rendimientos del trabajo personal, salarios, pensiones, prestaciones sociales o certificación negativa de percepción de estas ayudas, justificante de encontrarse en situación de desempleo, informe de los servicios sociales de donde tenga la residencia, etc.).
2. Acerca de los derechos reales sobre bienes inmuebles (propiedad, usufructo, etc.), titularidad del obligado al pago.
3. Acerca de los vehículos titularidad del obligado al pago.
4. Relación de otros bienes (acciones, obligaciones, fondos de inversión, etc.), titularidad del obligado al pago.
5. Fotocopia de la de la última declaración del obligado al pago correspondiente a IRPF, o certificado de la AEAT acreditativo de la no presentación de dicha declaración.
6. Autorización, en su defecto, a la Tesorería Municipal, para solicitar la información en su nombre a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En el supuesto de que el obligado al pago sea **persona jurídica**, además de la documentación referida en los números 2, 3, 4 y 6 del apartado anterior, deberá aportar:

1. Deberán especificar los rendimientos netos de su actividad empresarial o profesional.

2. Fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad.
3. En su caso, fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre Sociedades.
4. Balance y cuentas de resultados de los dos últimos ejercicios cerrados e informes de auditoría, si existe éste.
5. Cualquier otra información relevante para justificar la existencia de dificultades económicas y la viabilidad en el cumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

3.- Subsanación de solicitudes. - Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa o no se acompañan los documentos descritos anteriormente, y en los términos de lo dispuesto por el **artículo 46.6 del Reglamento General de Recaudación**, por el órgano tramitador se procederá a requerir al solicitante la subsanación que proceda en el **plazo de 10 días** contados desde el siguiente al de notificación del requerimiento. De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común**, en dicho cómputo se excluyen los sábados, domingos y festivos.

En el requerimiento efectuado se le advertirá expresamente al solicitante que, en caso de no atender el requerimiento en el plazo señalado, se le tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite.

Si la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se hubiese presentado en periodo voluntario de ingreso y el plazo para atender el requerimiento de subsanación finalizase con posterioridad al plazo de ingreso en periodo voluntario y aquel no fuese atendido, se iniciará el procedimiento de apremio mediante la notificación de la oportuna providencia de apremio.

Cuando el requerimiento de subsanación haya sido objeto de contestación en plazo por el interesado, pero no se entiendan subsanados los defectos observados, procederá la denegación de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

Podrá acordarse la denegación cuando la garantía aportada por el solicitante hubiese sido rechazada anteriormente por la Administración tributaria por falta de suficiencia jurídica o económica o por falta de idoneidad.

En cualquier caso, y de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 46.7 del Reglamento General de Recaudación**, Cuando se considere oportuno a efectos de dictar resolución, se podrá requerir al solicitante la información y documentación que considere necesaria para resolver la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento y, en particular, la referente a la titularidad, descripción, estado, cargas y utilización de los bienes ofrecidos en garantía.

4.- Inadmisión de solicitudes.- De conformidad con lo dispuesto en **artículo 47 del Reglamento General de Recaudación**, la presentación de solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento reiterativas de otras anteriores que hayan sido objeto de denegación previa implicará su inadmisión cuando no contengan modificación sustancial respecto de la solicitud previamente denegada y, en particular, cuando dicha reiteración tenga por finalidad dilatar, dificultar o impedir el desarrollo de la gestión recaudatoria.

Igualmente serán objeto de inadmisión las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas en ejecutiva cuya gestión recaudatoria haya sido cedida a la AEAT.

La inadmisión implicará que la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se tenga por no presentada a todos los efectos.

5.- Garantías en aplazamiento y fraccionamientos. -

1. No será necesaria la prestación de garantía en los aplazamientos y fraccionamientos que se refieran a deudas cuyo importe principal sea igual o inferior a 30.000 €. En aquellos casos en los que en la solicitud de incluyan varios recibos o liquidaciones a nombre del mismo sujeto pasivo se estará al total del importe principal a pagar por todos ellos.

2. La garantía cubrirá el importe de la deuda en periodo voluntario, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 por ciento de la suma de ambas partidas.

Cuando la deuda se encuentre en periodo ejecutivo, la garantía deberá cubrir el importe aplazado, incluyendo el recargo del periodo ejecutivo correspondiente, los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 5 por ciento de la suma de ambas partidas.

3. En caso de solicitud de fraccionamiento, podrá constituirse una única garantía para la totalidad de las fracciones que puedan acordarse o bien garantías parciales e independientes para una o varias fracciones.

En todo caso, la garantía deberá cubrir el importe de las fracciones a que se refiera, incluyendo el importe que por principal e intereses de demora se incorpore a las fracciones más el 25 por ciento de la suma de ambas partidas.

4. La suficiencia económica y jurídica de las garantías será apreciada por el órgano competente para la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento.

Cuando dicha apreciación presente especial complejidad, se podrá solicitar informe de otros servicios técnicos de la Administración o contratar servicios externos. Asimismo, el órgano competente para tramitar el aplazamiento o fraccionamiento podrá solicitar informe al órgano con funciones de asesoramiento jurídico correspondiente sobre la suficiencia jurídica de la garantía ofrecida.

Si la valoración del bien ofrecido en garantía resultara insuficiente para garantizar el aplazamiento o fraccionamiento en los términos previstos en este reglamento, deducidas las cargas en su caso existentes y no se tratase de un supuesto de los regulados en el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación del requerimiento aporte garantías complementarias o bien acredite la imposibilidad de aportarlas, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.4 y 5.

Si el requerimiento no es atendido o, siéndolo, no se entiende complementada la garantía o suficientemente justificada la imposibilidad de complementarla, procederá la denegación de la solicitud.

5. La vigencia de la garantía constituida mediante aval o certificado de seguro de caución deberá exceder al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados.

6. La garantía deberá formalizarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización.

7. Transcurrido el plazo de dos meses sin haberse formalizado las garantías, las consecuencias serán las siguientes:

- a) Si la solicitud fue presentada en periodo voluntario de ingreso, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente de aquel en que finalizó el plazo para la formalización de las garantías, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio en los términos previstos en el artículo 167.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, exigiéndose el ingreso del principal de la deuda y el recargo del periodo ejecutivo.

Se procederá a la liquidación de los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha de fin del plazo para la formalización de las garantías sin perjuicio de los que se devenguen posteriormente en virtud de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- b) Si la solicitud fue presentada en periodo ejecutivo de ingreso, deberá continuar el procedimiento de apremio.

8. La aceptación de la garantía será competencia del órgano que deba resolver el aplazamiento o fraccionamiento solicitado. Dicha aceptación se efectuará mediante documento administrativo que, en su caso, será remitido a los registros públicos correspondientes para que su contenido se haga constar en estos.

9. Las garantías serán liberadas de inmediato una vez realizado el pago total de la deuda garantizada, incluidos, en su caso, los recargos, los intereses de demora y las costas. Si se trata de garantías parciales e independientes, estas deberán ser liberadas de forma independiente cuando se satisfagan los plazos garantizados por cada una de ellas.

10. El reembolso del coste de las garantías aportadas para aplazar o fraccionar el pago de una deuda o sanción tributaria, cuando dicha deuda o sanción sean declaradas improcedentes por sentencia o resolución administrativa firme regulado en el artículo 33 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se tramitará y resolverá de acuerdo con lo establecido para el reembolso de los costes de las garantías aportadas para suspender la ejecución de un acto impugnado.

Además de los costes de las garantías previstos en el párrafo anterior, se reembolsarán los costes originados por la adopción de medidas cautelares en sustitución de las garantías a que se refiere el artículo 82.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

11. En los supuestos de estimación parcial de un recurso o reclamación cuya resolución no pueda ser ejecutada de conformidad con la normativa reguladora de los recursos y reclamaciones, el obligado al pago tendrá derecho, si así lo solicita, a la reducción proporcional de la garantía aportada para aplazar o fraccionar una deuda.

A estos efectos, el órgano competente practicará en el plazo de 15 días desde la presentación de la solicitud del interesado una cuantificación de la deuda que, en su caso, hubiera resultado de la ejecución de la resolución del correspondiente recurso o reclamación, la cual servirá para determinar el importe de la reducción procedente y, en consecuencia, de la garantía que debe quedar subsistente.

No obstante, la garantía anterior seguirá afectando al pago del importe de la deuda subsistente, manteniendo su vigencia hasta la formalización de la nueva garantía que cubra el importe de la deuda subsistente.

Serán órganos competentes para proceder a la sustitución de la garantía los órganos que acordaron el aplazamiento o fraccionamiento.

6.- Dispensa de Garantías. - Cuando se solicite dispensa total o parcial de la garantía será preciso acompañar una declaración responsable e informe justificativo de la imposibilidad de obtener aval o certificado de seguro de caución por parte de la/s entidad/es de crédito o depósito con las que habitualmente viene operando el obligado al pago, en el que conste las gestiones realizadas al respecto, debidamente documentadas.

En este sentido, la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de caución deberá acreditarse con la negativa de al menos dos entidades financieras o aseguradoras. Cuando se justifique que no es posible obtener aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, o que su aportación compromete gravemente la viabilidad económica del obligado al pago, la Administración podrá admitir garantías que consistan en hipoteca mobiliaria o inmobiliaria, prenda con o sin desplazamiento de la posesión, anotación preventiva de embargo, fianza personal y solidaria, o cualquier otra que estime suficiente la Tesorería Municipal. En el caso de bienes inmuebles, solo se admitirán aquellos que se encuentren inscritos en los Registros de la Propiedad de Benalmádena.

En cualquier caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación respecto a la dispensa de garantía.

7.- Condiciones generales en la concesión de aplazamientos y fraccionamientos.

1. La concesión de aplazamientos o fraccionamientos de deudas en periodo voluntario estará condicionada a que el obligado al pago se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Benalmádena. A tal efecto, el Negociado de Recaudación realizará las comprobaciones oportunas dejando debida constancia de ello en el expediente. Si de las comprobaciones realizadas resultara la existencia de deudas pendientes, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días proceda a su abono con la indicación de que si no lo hiciera se procederá al archivo de la solicitud presentada, en los términos del artículo 46.6 del Reglamento General de Recaudación.
2. Los plazos máximos por los que podrán fraccionarse las deudas son los siguientes, en atención al importe total de la deuda:

- a) Deudas por importe acumulado comprendido entre 200,01 y 1.000 euros: El plazo máximo será de seis meses.
- b) Deudas por importe acumulado comprendido entre 1.000,01 y 3.000 euros: El plazo máximo será de nueve meses.
- c) Deudas por importe acumulado comprendido entre 3.000,01 y 6.000 euros: El plazo máximo será de doce meses.
- d) Deudas por importe acumulado comprendido entre 6.000,01 y 9.000 euros: El plazo máximo será de quince meses.
- e) Deudas por importe acumulado comprendido entre 9.000,01 y 12.000 euros: El plazo máximo será de dieciocho meses.
- f) Deudas por importe acumulado superior a 12.000,01: El plazo máximo será de veinticuatro meses.

3. En el caso de los aplazamientos, el plazo máximo será de 6 meses, plazo que podrá ser renovado por otros 6 meses a petición del interesado, siempre y cuando cumpla con los requisitos para un nuevo aplazamiento/fraccionamiento, haya abonado al menos el 10% del total de la deuda principal incluida en el aplazamiento y se encuentre al día de sus obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, abonando los recibos y liquidaciones que se devenguen durante la vigencia de referido aplazamiento.

4. Excepcionalmente, para recibos/liquidaciones de carácter no periódico, se podrá conceder un fraccionamiento por un periodo superior al señalado en el punto 2, que en ningún caso podrá superar los 36 meses, siempre y cuando el obligado al pago no haya incumplido las condiciones de un aplazamiento o fraccionamiento durante los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

8.- Competencia para la tramitación de aplazamientos/fraccionamientos. - Los criterios generales en la tramitación de los aplazamientos y fraccionamientos son los siguientes:

- a) Deudas acumuladas por principal entre 200,01 euros y 6.000 euros: Su concesión es competencia de los funcionarios del Servicio de Recaudación de conformidad con lo dispuesto en estas bases. Los que se concedan se pondrán en conocimiento del Tesorero, con una periodicidad mensual, a efectos de su seguimiento y control.
- b) Deudas acumuladas por principal de más de 6.000,01 euros: Su concesión es competencia del Tesorero, a propuesta de los funcionarios del Servicio de Recaudación.

9.- Tramitación. - Con carácter general, la tramitación de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos, además de lo dispuesto en las presentes Bases, se regirá por lo dispuesto en **el artículo 51 del Reglamento General de Recaudación**. En cualquier caso, el órgano competente para la tramitación examinará y evaluará la falta de liquidez y la capacidad para generar recursos y valorará la suficiencia e idoneidad de las garantías, o, en caso de solicitud de dispensa de garantía, verificará la concurrencia de las condiciones precisas para obtenerla. Realizados los trámites anteriores, se formulará propuesta de resolución que será remitida al órgano competente para su resolución.

10.- Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos. - Sera de aplicación lo dispuesto en el **artículo 52 del Reglamento General de Recaudación** y, en cualquier caso:

1. Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago especificarán el número de código cuenta cliente, en su caso, y los datos identificativos de la entidad de crédito que haya de efectuar el cargo en cuenta, los plazos de pago y demás condiciones del acuerdo. La resolución podrá señalar plazos y condiciones distintos de los solicitados. En todo caso, el vencimiento de los plazos deberá coincidir con los días 5 del mes.
2. En la resolución podrán establecerse las condiciones que se estimen oportunas para asegurar el pago efectivo en el plazo más breve posible y para garantizar la preferencia de la deuda aplazada o fraccionada, así como el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias del solicitante.

En particular, podrán establecerse condiciones por las que se afecten al cumplimiento del aplazamiento o fraccionamiento los pagos que la Hacienda pública deba realizar al obligado durante la vigencia del acuerdo, en cuantía que no perjudique a la viabilidad económica o continuidad de la actividad. A tal efecto, se entenderá, en los supuestos de concesión de aplazamientos o fraccionamientos concedidos con dispensa total o parcial de garantías, que desde el momento de la resolución se formula la oportuna solicitud de compensación para que surta sus efectos en cuanto concurren créditos y débitos, aun cuando ello pueda suponer vencimientos anticipados de los plazos y sin perjuicio de los nuevos cálculos de intereses de demora que resulten procedentes.

De igual forma, podrá exigirse y condicionarse el mantenimiento y eficacia del acuerdo de concesión del aplazamiento o fraccionamiento a que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias durante la vigencia del acuerdo.

3. Si la resolución concediese el aplazamiento o fraccionamiento, se notificará al solicitante advirtiéndole de los efectos que se producirán de no constituirse la garantía en el plazo legalmente establecido y en caso de falta de pago conforme a los artículos 48 y 54. Dicha notificación incorporará el cálculo de los intereses de demora asociados a cada uno de los plazos de ingreso concedidos según lo dispuesto en el artículo siguiente.

Si una vez concedido un aplazamiento o fraccionamiento el deudor solicitase una modificación en sus condiciones, la petición no tendrá, en ningún caso, efectos suspensivos. La tramitación y resolución de estas solicitudes se regirá por las mismas normas que las establecidas para las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento con carácter general.

4. Si la resolución dictada fuese **denegatoria**, las consecuencias serán las siguientes:
 - a) Si la solicitud fue presentada en periodo voluntario de ingreso, con la notificación del acuerdo denegatorio se iniciará el plazo de ingreso regulado en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. De no producirse el ingreso en dicho plazo, comenzará el periodo ejecutivo y deberá iniciarse el procedimiento de apremio en los términos previstos en el artículo 167.1

de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. De realizarse el ingreso en dicho plazo, procederá la liquidación de los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del ingreso realizado durante el plazo abierto con la notificación de la denegación. De no realizarse el ingreso los intereses se liquidarán hasta la fecha de vencimiento de dicho plazo, sin perjuicio de los que puedan devengarse con posterioridad conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

b) Si la solicitud fue presentada en periodo ejecutivo de ingreso, deberá iniciarse el procedimiento de apremio en los términos previstos en el artículo 167.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de no haberse iniciado con anterioridad.

5. Contra la denegación de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento sólo cabrá la presentación del correspondiente recurso de reposición o reclamación económico-administrativa en los términos y con los efectos establecidos en la normativa aplicable.
6. La resolución deberá notificarse en el plazo de seis meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado la resolución, se podrá entender desestimada la solicitud a los efectos de interponer el recurso correspondiente o esperar la resolución expresa.
7. Con carácter preferente debe designarse como medio para la práctica de las notificaciones su realización por medios electrónicos, en los términos del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Se entenderá que éstos consienten en la utilización de dichos medios cuando no se manifiesten expresamente en contra de ello.

11.- Actuaciones en caso de falta de pago en aplazamientos y fraccionamientos. - De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 54 del Reglamento General de Recaudación**, el incumplimiento por el obligado tributario de los plazos o fraccionamientos concedidos acarreará las siguientes consecuencias:

- a) 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 artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), se procederá, en su caso, en virtud de lo dispuesto en el artículo 168 de la referida ley, a ejecutar la garantía aportada. En el caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización del débito pendiente.
- b) Si el aplazamiento o fraccionamiento fue solicitado en período ejecutivo, se procederá, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 168 de la LGT, a ejecutar la garantía. En caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se proseguirá el procedimiento de apremio.

12.- Fraccionamientos especiales de la Tasa de Servicio de Ayuda a Domicilio. - Con carácter excepcional, y para aquellos supuestos en el que a un mismo sujeto pasivo se le hayan liquidado más de un semestre de forma acumulada correspondiente a la Tasa de Servicio de Ayuda a Domicilio, se le podrá conceder, si así lo solicita el interesado, un

fraccionamiento domiciliado sin intereses de dichas liquidaciones, por una duración máxima de 24 mensualidades.

Base 54ª.- Cobros fuera de las Oficinas Municipales

Si fuera preciso realizar cobros fuera de las oficinas municipales, éstos se realizarían por un funcionario designado por el Concejal del Área correspondiente conjuntamente con un Policía Municipal designado por el Jefe de la Policía Local.

Los cobros se anotarán uno a uno en un documento llamado factura de ingresos, donde constarán: nombre, apellidos y NIF del sujeto pasivo, concepto tributario e importe de cada cobro.

El funcionario del área gestora entregará la correspondiente carta de pago al contribuyente.

La factura de ingresos de cada día que se realicen cobros, será firmada conjuntamente por el funcionario del área gestora y el policía municipal y su total, coincidirá siempre con el importe del ingreso en la cuenta bancaria correspondiente.

Una copia se archivará en la Policía Local y otra copia con el resguardo bancario del ingreso en la cuenta bancaria correspondiente.

El Concejal del Área Gestora o el Concejal de Hacienda podrán ordenar controles a posteriori de los ingresos.

Base 55ª.- Valores cargados a la Tesorería por cuenta de terceros.

Los valores cargados a la Tesorería en virtud de disposición de rango legal o reglamentario, como pueden ser las cuotas de obras de urbanización, devengarán los siguientes derechos a favor del Ayuntamiento de Benalmádena.

- Un 2% del importe bruto del cargo, que será abonado con carácter previo, y preclusivo de la aceptación del valor para el cobro.
- El 100% de los recargos que legalmente proceda con la única excepción del interés legal de demora.
- El 2% de cada data, sea por ingreso, por baja, sea por anulación o cualquier otra causa.
- El 2% por providenciar el embargo de la cuenta corriente, independientemente de su resultado.
- El 2% por providenciar el embargo de bienes inmuebles, independientemente de su resultado.
- Asimismo, se descontarán del valor cobrado el importe de los costes como son los gastos de correo y notificación.

CAPÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 56ª.- Normas generales sobre el Control interno y fiscalización

1.- Las funciones de control interno de la gestión económica se realizarán en los términos previstos en el art. 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de

acuerdo con el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Esta función de control y fiscalización interna se llevará a cabo directamente por la Intervención Municipal, sin perjuicio de los supuestos de colaboración o asistencia que de conformidad con el R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, pudiera acordar la Corporación Local, mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2.- La función interventora tiene por objeto controlar los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, cuando produzcan el reconocimiento de derechos o la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3.- El control financiero, por su parte, tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

4.- La Intervención Municipal dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo.

Base 57ª.- Función interventora.

1.- El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

2.- La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

3.- De acuerdo con el artículo 219.1 del TRLHL 2/2004, 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 período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

A efectos de fiscalización previa se entenderá que:

- Es material no inventariable, el que no es susceptible de incorporar al activo del balance, sino sólo a los gastos corrientes, de pequeña cuantía individual (base 33.1ª) y suministrado por contrato menor o pagado por Caja Fija.

- Son gastos con entidades públicas y de tracto sucesivo, con carácter no exhaustivo, los gastos de electricidad, teléfono, agua, gas y combustible, y los préstamos a largo plazo y créditos a corto plazo.

Base 58ª.- Fiscalización del Presupuesto de gastos.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, la función interventora en materia de gastos y pagos se llevará a cabo, con carácter general, en régimen de fiscalización previa limitada de requisitos básicos.

Para aquellos procedimientos que no hayan sido recogidos en los citados acuerdos del Consejo de Ministros ni en la base siguiente, la fiscalización previa será completa y se realizará fiscalizando los extremos del art. 13.2

2.- En el régimen de fiscalización e intervención previa limitada, el órgano interventor se limitará a comprobar **los requisitos básicos** siguientes, de acuerdo con los indicados en la Resolución de 15 de marzo de 2023, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se modifican los Acuerdos del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, de 20 de julio de 2018 y de 15 de junio de 2021, relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los tipos de gastos incluidos en cada uno de ellos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

A este respecto, se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería Municipal, que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (principios de especialidad y limitación de los créditos y principio de temporalidad).

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad (ejecutividad de los recursos que financien el gasto).

Cuando se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

d) En la intervención previa del reconocimiento de la obligación, que los documentos justificativos se ajustan a la normativa que resulte de aplicación y que, en todo caso, consta en los mismos la identificación del acreedor, el importe exacto de la obligación y las prestaciones, servicios y otras causas de las que derive la obligación del pago.

e) En la intervención previa del reconocimiento de la obligación, que se ha comprobado materialmente la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha obligación.

Se acreditará tal extremo con el acta de recepción favorable cuando proceda, o con la firma de conformidad de las facturas del personal del área gestora del gasto de que se trate con la autorización del/la Concejal del área.

f) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en la Base de ejecución siguiente.

3.- Los extremos a fiscalizar que se regulan en esta Base, para cada fase y expediente de gasto, se califican como trámites esenciales del procedimiento. El incumplimiento de alguno de ellos dará lugar a la formulación de reparo por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del RD 424/2017.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente. La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles desde su recepción por la Intervención.

4.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, que se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero.

5.- En virtud del art. 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuando la Intervención requiera informes técnicos y asesoramientos necesarios, éstos se realizarán conforme a los artículos 172 y 173 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.

6.- Con carácter general, todo expediente que se envíe a fiscalización previa, deberá ir acompañado de informe-propuesta en los términos del con los artículos 172 y 175 del ROF (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales) en el que obligatoriamente se concluirá si se informan favorablemente o no los acuerdos a adoptar derivados del mismo y la adecuación o no, a las disposiciones legales y

reglamentarias de aplicación. La ausencia de dicho informe conllevará el rechazo del expediente hasta que sea subsanado este extremo. El sentido desfavorable o la ausencia del mismo implicará que el resultado de la fiscalización previa sea, igualmente, desfavorable.

Base 59ª.- Extremos adicionales de la fiscalización previa limitada.

1.- Esta materia podrá ser objeto de desarrollo a través de un Reglamento de control interno propio del Ayuntamiento de Benalmádena, pero hasta su aprobación operarán los siguientes extremos adicionales:

- a) En los gastos de personal los extremos adicionales serán los establecidos en las normas estatales en la materia y en los Decretos de la Alcaldía-Presidencia.

Por su parte los procedimientos de nombramientos de funcionarios interinos para ejecución de programas temporales y por exceso o acumulación de tareas, y de contrataciones temporales, que como requisitos básicos deberán incluir en los expedientes de tramitación:

- Autorización del Concejal de Hacienda y el Concejal de Personal.
 - Informe del Jefe del Servicio, Dependencia u Oficina que solicita el nombramiento que justifique la modalidad de contratación.
 - Cumplimentación del expediente en la forma prevista en el Decreto de Alcaldía de 9 de abril de 2018 y 6 de octubre de 2020, sobre procedimientos de las unidades gestoras para solicitar nuevo personal temporal o estructural o prórroga del temporal existente.
 - Informe y listado firmado por la Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos sobre el proceso selectivo celebrado con respecto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, indicando a quien corresponde por orden la contratación laboral/nombramiento.
 - Informe-propuesta favorable de resolución de la Sección de Personal y que cumpla los requisitos del artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, además de indicar que el expediente se adecúa al procedimiento establecido en los decretos de Alcaldía mencionados, así como la observancia de la propuesta de los requisitos exigidos en el RDLeg 5/2015.
- b) Para toda la contratación pública objeto de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se establece el régimen de fiscalización previa limitada de acuerdo con la normativa estatal en la materia, exigiendo además los requisitos de geolocalización y fotografía del apartado 6ª párrafo 3º (obras) de la base 25 del presente documento.

Todo ello sin perjuicio de que los técnicos responsables del contrato deban cuidar bajo su personal responsabilidad de que se vayan cumpliendo conforme a lo previsto las obligaciones de la Ley del Contrato o Concesión.

- c) En los procedimientos en los que por derivación sea de aplicación la Ley de Contratos, en cuanto a la preparación y adjudicación, se fiscalizarán los requisitos básicos de los contratos administrativos que fueran de aplicación.

- d) En los concursos y subvenciones se efectuará fiscalización previa limitada examinando órgano competente y consignación, además de los requisitos mínimos y adicionales fijados para el Estado en la normativa estatal.
- e) En la justificación de las subvenciones, la fiscalización previa limitada se limitará a verificar la existencia del Informe-propuesta de justificación de la cuenta justificativa, memoria de actividades y relación de gastos, salvo los supuestos de subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación de emergencia en el perceptor.
- f) El Alcalde-Presidente podrá ordenar a la Intervención Municipal, fiscalizaciones más minuciosas de algunos expedientes informados con fiscalización limitada previa.
- g) En los gastos no incluidos en los apartados anteriores se examinarán los requisitos exigidos por la normativa estatal recogidos en los acuerdos del Consejo de Ministros.

Base 60ª.- Resultado de la fiscalización previa.

1.- El resultado de la fiscalización previa realizada por el órgano interventor podrá ser de conformidad, de conformidad con observaciones, o de reparo.

2.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente un expediente, siempre que los defectos observados no estén definidos como requisitos o trámites esenciales del procedimiento (bases 62 y 63), si bien la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. De no solventarse por el departamento gestor los condicionantes indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

3.- Cuando del examen de los extremos a los que se extienda la función interventora, se omitan requisitos o trámites que sean esenciales en el expediente (bases 62 y 63), se formulará reparo por escrito.

Si el reparo afectase a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del TRLRHL.

4.- El reparo formulado se comunicará al centro gestor del gasto, que podrá aceptarlo en cuyo caso tendrá que subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días; o iniciar el procedimiento de “discrepancias” descrito en el artículo 15 del RD 424/2017 en caso de que no lo acepte.

5.- Cuando el departamento gestor al que afecte reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear una discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia tendrá que ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

El Presidente o el Pleno, según corresponda, resolverá la discrepancia planteada, dejando constancia en todo caso de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

Esta facultad de resolución de discrepancias no será en ningún caso delegable, debiendo resolverse expresamente por Resolución de Alcaldía o acuerdo de Pleno según corresponda.

6.- Una vez informado por escrito en caso de discrepancia o bien solicitado informe al área correspondiente en plazo y forma por parte de la Intervención municipal, será de aplicación el artículo 39 de Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas siguiente:

“1. Quedarán exentos de responsabilidad quienes actuaren en virtud de obediencia debida, siempre que hubieren advertido por escrito la imprudencia o legalidad de la correspondiente orden, con las razones en que se funden.

2. Tampoco se exigirá responsabilidad cuando el retraso en la rendición, justificación o examen de las cuentas y en la solvencia de los reparos sea debido al incumplimiento por otros de sus obligaciones específicas, siempre que el responsable así lo haya hecho constar por escrito”.

Base 61ª.- Control y Fiscalización del Presupuesto de Ingresos.

1.- De conformidad con el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del RD 424/2017, se sustituye la fiscalización previa de derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y su control posterior.

2.- La toma de razón en contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria (aquellos actos administrativos que supongan un derecho a favor de la Hacienda Local), mediante la incorporación al sistema de información contable de los documentos contables correspondientes.

Se prestará la conformidad de la Intervención Municipal con la firma del documento contable de reconocimiento del derecho o ingreso material, sin necesidad de realizar informe de conformidad al respecto.

3.- La sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanza a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente. La disconformidad observada por la Intervención municipal se pondrá de manifiesto en la firma del documento contable de reconocimiento

Base 62ª.- Función de control financiero.

1.- El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, las normas de auditoría del Sector Público y la normativa de la Unión Europea en la materia.

2.- El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

3.- La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

Asimismo, cuando se conozcan indicadores de fraude, entendiéndose como tales los recogidos en la “Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC” de la Comisión Europea y en la normativa europea o estatal, éstos, podrán dar lugar a actuaciones de la Intervención para evaluar los riesgos, tan pronto como se conozcan, aplicando el principio de importancia relativa, e incluirá como datos que ayuden a la evaluación, los obtenidos de fuentes abiertas.

El resultado de esa evaluación, podrá dar lugar a la apertura de un expediente de control permanente o auditoría pública.

CAPÍTULO VIII. NORMAS DE CONTRATACIÓN

Base 63ª.- Normas de contratación.

Las contrataciones realizadas por este Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales se ajustarán Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes y de desarrollo.

Las contrataciones realizadas por el Ayuntamiento serán tramitadas por la Sección de Contratación, previa Providencia de impulso por parte del Alcalde-Presidente, o en su caso, por su delegado; sin este documento no se realizará trámite alguno.

Respecto de los contratos menores, su tramitación será distinta según su importe sea hasta 5.000 € o, por el contrario, supere esta cantidad. En cualquier caso, será necesario solicitud previa de retención de crédito con indicación de la correspondiente aplicación presupuestaria.

- En cuanto a los “contratos menores” de hasta 5.000 €, regirán las siguientes reglas:

1. Solicitud del Área gestora a Intervención de una Retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente al gasto propuesto.
2. Emisión de la Propuesta de contratación de la Oficina Gestora motivando la necesidad del contrato y la justificación de su tramitación como contrato menor y justificando su carácter residual y por qué no es utilizable otra figura contractual. Además, motivar que la administración no puede realizar el servicio, en su caso.
3. La unidad de Central de Compras solicitará las ofertas correspondientes (como mínimo 3) en los términos previstos en la propuesta de contratación. En el supuesto de contratos en los que no exista concurrencia deberá ser justificado por el órgano gestor. Para garantizar la concurrencia, las peticiones de oferta se

realizarán de forma simultánea, dando un plazo mínimo para presentar sus ofertas de al menos 3 días hábiles.

4. Una vez recibidas las ofertas el órgano gestor elaborará un informe/propuesta de adjudicación del contrato para Alcaldía que remitirá a Intervención para su informe previo.
 5. La aprobación del gasto se realizará mediante Decreto de Alcaldía que indicará al menos, el tercero, el objeto de contrato, el plazo de ejecución y el precio.
 6. En los “contratos menores de servicios”, previamente a su tramitación, la oficina gestora de éste tendrá que acreditar que no es posible realizarlos con sus propios medios.
 7. Los contratos se completarán con la factura acompañada, en su caso, de las relaciones valoradas, certificaciones de obras, presupuestos o albaranes, que permitan a los técnicos conformantes de las mismas, una óptima realización de su trabajo.
- En cuanto a los “contratos menores” de más de 5.000 €, será obligatorio formar un expediente al que se acompañará motivación de la necesidad y que incluirá los siguientes documentos:
1. Solicitud del Área gestora a Intervención de una Retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente al gasto propuesto.
 2. Emisión de la Propuesta de contratación de la Oficina Gestora motivando la necesidad del contrato y la justificación de su tramitación como contrato menor y justificando su carácter residual y por qué no es utilizable otra figura contractual. Además, motivar que la administración no puede realizar el servicio, en su caso.
 3. La unidad de Central de Compras solicitará las ofertas correspondientes (como mínimo 3) en los términos previstos en la propuesta de contratación. En el supuesto de contratos en los que no exista concurrencia deberá ser justificado por el órgano gestor. Para garantizar la concurrencia, las peticiones de oferta se realizarán de forma simultánea, dando un plazo mínimo para presentar sus ofertas de al menos 5 días hábiles.
 4. Los ofertantes firmarán un documento análogo a la declaración que en los Contratos Mayores, que les será facilitado por Central de Compras, al objeto de prevenir conflictos de intereses y fraudes.
 5. Una vez recibidas las ofertas el órgano gestor elaborará un informe/propuesta para el Órgano de contratación, que debe contener el clausulado del contrato, al menos con sus elementos esenciales, objeto, plazo de duración (no superior a un año) identificación de las partes, definición del objeto de contrato, referencia a la legislación del contrato. Enumeración de los documentos que integran el contrato, el precio cierto o el modo de determinarlo, fechas de inicio y finalización previstas, las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones, las condiciones en que procede su resolución, las sanciones por incumplimientos no esenciales, el número de la retención de créditos con cargo al que se abonará el

precio, el deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista. Si individual o conjuntamente supera la cuantía legal de contrato menor para obras, suministros y servicios, en el presupuesto del ejercicio, informará de esta circunstancia al órgano de contratación, a los efectos de toma de decisión de la continuación del procedimiento.

6. Se emitirá el preceptivo informe jurídico (JCC Pública del Estado 21/2021) en el que quede reflejado que se han realizado las gestiones oportunas para mejor adjudicación, cuidando documentar la efectiva concurrencia y la no existencia de fraccionamiento.
7. Propuesta del Concejal Delegado de Economía y Hacienda con el fin de que se eleve el expediente a la Junta de Gobierno Local, que será en estos casos el órgano de contratación, el cual dictará la resolución que proceda.
8. Una vez completado el expediente, se remitirá a la Intervención para la emisión de su informe correspondiente.

A los efectos de facilitar la gestión de las facturas y pagar antes a los proveedores, Central de Compras comunicará a los adjudicatarios que las facturas a presentar por el contrato reflejarán, junto al resto de los requisitos legales, el número de retención del crédito efectuado por la Intervención Municipal.

Los importes de los contratos menores, incluidos en los apartados anteriores se acomodarán, en todo caso, a las cuantías establecidas por la vigente normativa de contratación.

El Servicio de Contratación no continuará el expediente si los extremos anteriores no han sido acreditados.

Respecto a los contratos de asistencias técnicas y consultoría para la realización de las obras, tales como redacción de proyectos, dirección facultativa, dirección de obras, coordinación de seguridad y salud, dirección de ejecución material de obras, etc ..., se estará en todo caso a las previsiones de la Ley de Contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo, adjudicándose los mismos conforme a los procedimientos regulados en dichas normas.

Con la aprobación del plan cuatrienal de inversión integrante del Presupuesto General, se consideran aprobadas la ampliación del número de anualidades y/o la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

En todos los programas y proyectos de inversión que estén contenidos en el plan cuatrienal, podrán adquirirse compromisos de gasto que puedan extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

CAPÍTULO IX. AVALES O GARANTÍAS DE CRÉDITO Y CAUCIÓN

Base 64.- Constitución de depósitos.

- a) Si el aval o seguro de crédito y caución forma parte de un expediente de Contratación pero no es una garantía definitiva debe ser depositado en la Sección de Contratación que continuará el resto de los trámites; en ningún caso un aval o seguro de crédito y caución provisional se aceptará en la Tesorería Municipal.
- b) Si el aval o seguro de crédito y caución es relativo a un expediente de Contratación, y a su vez se aporta como garantía definitiva, el contribuyente presentará el original a través del Registro General y pasará a realizarse los siguientes trámites:

Se solicitará informe de conformidad a la Secretaría General sobre la admisión del aval, en cuanto a que reúna los requisitos para ello.

- c) Decretos de Licencias de obras

Con anterioridad al Decreto de concesión de licencias de obras, deberá acreditarse ante el Área de Urbanismo el ingreso de la correspondiente fianza en garantía de acabado de aceras y pavimentos, mediante la presentación de la carta de pago por el interesado OCV-CV, en el caso de avales bancarios o seguros de caución, y OINP-NP, en el caso de ingresos en metálico (efectivo o talón conformado). En caso de avales bancarios o seguros de caución, se solicitará informe del Técnico de Urbanismo sobre la admisión o no del aval, en cuanto a la cuantía.

Si el aval o garantía lleva el conforme del técnico de urbanismo correspondiente, la fiscalización previa se limitará a observar que existe dicho conforme. En otro caso, el órgano fiscal emitirá opinión.

Una vez comprobados los avales o seguros de crédito y caución se depositarán en la Tesorería Municipal.

El Sr. Tesorero, a su vez, firmará diligencia detallada en la carta de pago acreditativa de que ha examinado el aval y que reúne las condiciones exigidas por las que se entrega y queda custodiado en la Tesorería. El funcionario que realice materialmente la función por orden del Sr. Tesorero, entregará la carta de pago al depositante. Este documento servirá de acreditación de la constitución del aval, ante la oficina gestora competente.

Artículo 65.- Cancelación de depósitos.

A la vista del acto administrativo que justifique la cancelación del depósito del aval o seguro de crédito y caución, la Intervención expedirá el correspondiente Mandamiento de cancelación de depósitos, de acuerdo con la Regla 54 de la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local, cuyo diseño corresponderá a la Intervención Municipal y será autorizado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Una vez autorizado el mandamiento por el Sr. Alcalde-Presidente, se remitirá a Tesorería cuyo titular procederá:

- a) Si la devolución del aval o seguro de crédito y caución es conforme, a entregarlo a persona con poder bastante para recibirlo debiendo constar la firma y el nº de

identificación fiscal en el cuerpo del documento, debiéndose adjuntar, en su caso, la copia del poder.

- b) Si la cancelación se produce como consecuencia de que va a ejecutarse el aval o seguro de crédito y caución, el Tesorero emitirá y suscribirá documento al efecto, que deberá constar así mismo con la firma del Interventor y con la autorización del Sr. Alcalde-Presidente, constando el detalle de la cuenta operativa municipal en que se requiera el ingreso del importe correspondiente.

CAPÍTULO X. DEUDA FINANCIERA

Base 66.- Interés a efectos de los cálculos de ahorro neto.

Para obtener los cálculos de Ahorro Neto, previos a la concertación de nuevas operaciones financieras, se calculará la cuota constante de la operación proyectada con éste método:

- a) Para las operaciones financieras concertadas a tipo de interés variable se utilizará el Euribor a un año publicado el 31 de diciembre del año anterior o, en su defecto, la fecha más próxima, por fuentes independientes, por los bancos centrales, servicios de estudios de la banca privada o Administración Pública, al que se sumará el diferencial pactado u ofertado, más un diferencial del 0,50 por subidas previstas en el ejercicio.
- b) En las operaciones a tipo fijo, se utilizará el contratado con la entidad financiera.

Los valores obtenidos, por razones de coste de administración, tendrán eficacia hasta el 31 de diciembre siguiente.

Con ocasión del cálculo de la deuda viva indicada en el capítulo siguiente, se hará el cálculo del ahorro neto al 31 de diciembre del ejercicio anterior al del presupuesto. Sobre este cálculo se irán incorporando las posibles anualidades teóricas de las operaciones de crédito, caso de que se produzcan en el ejercicio.

Base 67^a.- Cálculo del porcentaje de la deuda a corto y largo plazo.

Se calculará por la Tesorería la deuda viva de la Corporación a 31 de diciembre del ejercicio anterior al vigente, tanto a corto como a largo plazo. Sobre esta deuda y para cada nueva operación de crédito para la cual sea preciso éste cálculo, se añadirá a la cifra certificada anterior las altas y bajas de los capitales vivos obtenidos de las operaciones contables registradas en GEMA, que servirá para el cálculo del porcentaje de la deuda a corto y largo plazo de la Corporación Municipal en relación con los ingresos de la liquidación del ejercicio anterior.

CAPÍTULO XI. LICENCIAS DE APERTURA REFERENCIA CATASTRAL

Base 68^a.- Licencias de aperturas. Referencia catastral.

Por los órganos administrativos gestores de las licencias de apertura de establecimientos, se tendrá que identificar el local o locales afectos a la actividad comercial, siendo de inclusión obligatoria en el expediente de apertura la referencia catastral (aportando, por ejemplo, el último recibo de Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana del local).

CAPÍTULO XII. COMPENSACIÓN PUERTO DEPORTIVO DE BENALMÁDENA

Base 69ª.- Compensación Puerto Deportivo de Benalmádena.

Según el acuerdo del Consejo de Administración de la empresa "Puerto Deportivo de Benalmádena, S.A." celebrado el 03 de diciembre de 2018 se aprueba la propuesta de subida en el canon a favor del Ayuntamiento de 240.000€ a 480.000 €.

Teniendo en cuenta la Resolución de la Consejería de Sostenibilidad, medio ambiente y economía azul de la Junta de Andalucía por la que se prorroga la concesión del Puerto Deportivo de Benalmádena hasta mayo de 2047, se mantendrá el mismo procedimiento de compensación de deuda con los cánones a devengar. El importe no compensado según lo indicado en esta base deberá ser ingresado en el Ayuntamiento, o pagado de cualquier otra forma legal.

CAPÍTULO XIII. PERSONAL EVENTUAL

Base 70ª.- Personal eventual.

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL) (BOE 30/12/2013) introduce un nuevo artículo 104 bis en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, relativo al número de plazas de personal eventual en plantilla, cuyas dotaciones deben ajustarse a una serie de límites en los ayuntamientos y en resto de Entidades Locales. El Ayuntamiento deberá ajustarse al límite establecido en esta normativa.

CAPÍTULO XIV. RENDICIONES AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Base 71ª.- Rendiciones al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

En la ORDEN HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la ORDEN HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, se establecen los plazos de rendición al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de las obligaciones de las distintas Administraciones Públicas.

Dado que dichas obligaciones son periódicas, y su incumplimiento puede acarrear graves consecuencias en la financiación municipal, se establecen las fechas de entrega de toda la documentación referente a las distintas rendiciones trimestrales. (Si la fecha de entrega coincide con un día no laborable se trasladaría al siguiente día laborable):

- 1) Rendición trimestral MINHAP Morosidad según Ley 15/2010.
 - Primer Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Emabesa, S.A.	15 de abril del año en curso.
Provise Benamiel, S.L.	15 de abril del año en curso.
Puerto Deportivo de Benalmádena, S.A.	15 de abril del año en curso.
Innovación Probenalmádena, S.A.	15 de abril del año en curso.
Tesorería Municipal.	15 de abril del año en curso.

- Segundo Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Emabesa, S.A.	15 de julio del año en curso.
Provise Benamiel, S.L.	15 de julio del año en curso.
Puerto Deportivo de Benalmádena, S.A.	15 de julio del año en curso.
Innovación Probenalmádena, S.A.	15 de julio del año en curso.
Tesorería Municipal.	15 de julio del año en curso.

- Tercer Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Emabesa, S.A.	15 de octubre del año en curso.
Provise Benamiel, S.L.	15 de octubre del año en curso.
Puerto Deportivo de Benalmádena, S.A.	15 de octubre del año en curso.
Innovación Probenalmádena, S.A.	15 de octubre del año en curso.
Tesorería Municipal.	15 de octubre del año en curso.

- Cuarto Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Emabesa, S.A.	15 de enero del año siguiente.
Provise Benamiel, S.L.	15 de enero del año siguiente.
Puerto Deportivo de Benalmádena, S.A.	15 de enero del año siguiente.
Innovación Probenalmádena, S.A.	15 de enero del año siguiente.
Tesorería Municipal.	15 de enero del año siguiente.

2) Rendición trimestral MINHAP Periodo Medio de Pago, según Real Decreto 635/2014

- Mensualmente:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Tesorería Municipal.	20 de cada mes.

3) Rendición trimestral MINHAP Ejecución Trimestral del Presupuesto.

- Primer Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Tesorería Municipal. Calendario y Presupuesto de Tesorería. Beneficios Fiscales. Deuda viva y Vencimientos de deuda.	20 de abril del año en curso.
Sección de Personal. Dotación de Plantillas y Retribuciones	20 de abril del año en curso
Asesoría Jurídica. Pasivos Contingentes	20 de abril del año en curso

- Segundo Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Tesorería Municipal. Calendario y Presupuesto de Tesorería. Beneficios Fiscales. Deuda viva y Vencimientos de deuda.	20 de julio del año en curso.
Sección de Personal. Dotación de Plantillas y Retribuciones	20 de julio del año en curso
Asesoría Jurídica. Pasivos Contingentes	20 de julio del año en curso

- Tercer Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Tesorería Municipal. Calendario y Presupuesto de Tesorería. Beneficios Fiscales Deuda viva y Vencimientos de deuda.	20 de octubre del año en curso.
Sección de Personal. Dotación de Plantillas y Retribuciones	20 de octubre del año en curso
Asesoría Jurídica. Pasivos Contingentes	20 de octubre del año en curso

- Cuarto Trimestre:

Entidad	Fecha máxima de entrega.
Tesorería Municipal. Calendario y Presupuesto de Tesorería. Resumen del	20 de enero del año siguiente.

Estado Ejecución del Presupuesto. Beneficios Fiscales. Deuda viva y Vencimientos de deuda.	
Sección de Personal. Dotación de Plantillas y Retribuciones	20 de enero del año siguiente
Asesoría Jurídica. Pasivos Contingentes	20 de enero del año siguiente

Si una entidad del Sector Público Local o un órgano municipal no rinde los datos que exige la normativa en los plazos anteriormente detallados, la Intervención Municipal emitirá informe al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente o su delegado señalando tanto el responsable del incumplimiento como las posibles consecuencias. La falta de envío de los datos que impida la rendición será considerada inhibición en las tareas encomendadas con grave perturbación del servicio, independientemente de la posible responsabilidad contable.

Los efectos de los incumplimientos de rendición al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por parte del Ayuntamiento están recogidos en la ORDEN HAP/2105/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La falta de rendición de alguna de las entidades que constituyen el Sector Público Municipal impide la rendición de la Corporación de forma consolidada.

Si una vez expirado el plazo de rendición, no se ha podido realizar la misma, la Intervención Municipal emitirá Informe que trasladará al Sr. Alcalde-Presidente y al Sr. Concejal de Economía y Hacienda informando de las consecuencias del incumplimiento, para tomar las medidas oportunas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el Alcalde-Presidente, y su importe calculado no exceda de 12.000 € (DOCE MIL EUROS).

Segunda. - Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentare, el Tesorero exigirá fe de vida. En los supuestos de viudedad y orfandad, se habrá de acreditar el primer mes de cada año, la persistencia en la viudedad, soltería o minoría de edad, por certificación judicial o notarial.

Tercera. - Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Últimas Voluntades.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, y demás normas Estatales o Autonómicas de desarrollo o concordantes, así como lo que resuelva la Corporación y el Alcalde mediante órdenes de servicio, previo informe de la Intervención.

Segunda. - Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

ANEXO I: SUBVENCIONES NOMINATIVAS

APLICACIÓN PRESP.	CIF	TERCERO	IMPORTE
2310/489	G29807336	ASOC DE FAMILIARES DE ENFERMOS DE ALZEIMER DE BENALMADENA	24.000,00 €
2310/489	G92106087	ASOC DE FAMILIARES Y PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL COSTA DEL SOL	40.000,00 €
2310/489	G92359231	ASOC SOLIDARIA INTEGRACION SOCIAL	24.000,00 €
2310/489	G92238120	ASOCIACION DE BENALMADENA PARA LA ATENCION A LA DISCAPACIDAD	24.000,00 €
2310/489	G28197564	ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER	24.000,00 €
2310/489	G92182054	FUNDACION CUDECA	48.000,00 €
2310/489	G72427966	ASOCIACIÓN APPRENDE BENALMÁDENA	10.000,00 €
2310/489	G93532604	FUNDACIÓN WATOTO UPENDO	3.000,00 €
2310/489	G92427863	FUNDACIÓN AYUDA A ÁFRICA	3.000,00 €
311/489	J29178951	SOCIEDAD CANINA COSTA DEL SOL	2.000,00 €
3230/489	G92680313	A M P A AZAHAR DEL I E S POETAS ANDALUCES	6.000,00 €
3230/489	G29390374	A P A GUARDERIA MUNICIPAL ARCO IRIS	1.000,00 €
3230/489	G29591534	A.P.A. I.E.S. ARROYO DE LA MIEL	6.000,00 €
3230/489	G29461431	A.P.A. C.P. LA PALOMA	1.000,00 €
3230/489	G29514080	A.P.A CEIP JACARANDA	1.000,00 €
3230/489	G92813872	AMPA CEIP DOÑA MARIA	6.000,00 €
3230/489	G29551124	AMPA CEIP LA LEALA	8.500,00 €
3230/489	G29599172	AMPA GUARDERIA LA LUZ	1.000,00 €
3230/489	G92894591	AMPA IES BENALMADENA	1.000,00 €
3230/489	V29581535	AMPA LA ROSA DE CERROVIENTO	6.000,00 €
3230/489	G29556560	APA BENAMAINA	1.000,00 €
3230/489	G29727468	APA DEL CENTRO OCUPACIONAL DE BENALMADENA	1.000,00 €
3230/489	G29388287	APA DEL COLEGIO PUBLICO POETA SALVADOR RUEDA	8.500,00 €
3230/489	G29266285	AMPA COLEGIO PUBLICO EL TOMILLAR	6.000,00 €
3230/489	G16906240	AMPA EL PANAL	1.000,00 €
3230/489	G29591914	AMPA IES AL-BAYTAR	1.000,00 €
3340/489	G92137835	ACIBE ASOCIÓN CULTURAL INDEPENDIENTE DE BENALMADENA	38.000,00 €
3340/489	G02511921	ASOC ESPAÑOLA DE INNOVACION SOCIAL	14.000,00 €
3340/489	G93667368	ASOC SOCIOCULTURAL TEATREMOS	600,00 €
3340/489	G29543691	ASOCIACION AMIGOS DEL BONSAI DE A. DE LA MIEL-BENA	5.000,00 €
3340/489	G29438777	ASOCIACION CINE CLUB MAS MADERA	10.000,00 €
3340/489	G92284264	ASOCIACION CORAL CIUDAD DE BENALMADENA	8.000,00 €
3340/489	G93137743	ASOCIACION CULTURAL ALEZEIATEATRO	600,00 €
3340/489	S4111001F	CEIP EL PANAL	600,00 €
3340/489	S4111001F	IES AL BAYTAR	600,00 €
3340/489	S4111001F	IES BENALMADENA	600,00 €
3340/489	S4111001F	IES POETAS ANDALUCES	600,00 €
3340/489	G92239938	PEÑA FLAMENCA LA REPOMPA DE MALAGA	17.000,00 €
3340/489	G13792742	FEDERACION DE GRUPOS DE TEATRO AFICIONADO- AMATEUR DE MALAGA	7.000,00 €
338/489	G29383544	ASOC CULTURAL HERMANDAD JESUS NAZARENO	33.475,00 €
338/489	G92461235	COFRADIA DE NUESTRO PADRE JESUS CAUTIVO MARIA STMA	10.500,00 €
338/489	G29373503	COFRADIA DEL SANTISIMO CRISTO DE LA REDENCION	15.500,00 €
338/489	R2900448H	HERMANDAD CORONADO ESPINAS Y MAYOR DOLOR	10.000,00 €
338/489	G93347458	HERMANDAD NUESTRA SEÑORA DEL ROCIO ARROYO DE LA MIEL	12.145,00 €
338/489	G29632148	PEÑA AMIGOS DEL CARNAVAL EL TIPO	22.265,00 €

338/489	G29387289	PEÑA NUESTRA SEÑORA VIRGEN DE LA CRUZ	8.500,00 €
338/489	G16925828	ASOCIACIÓN CULTURAL SONES REDENTORES	11.000,00 €
338/489	G92593961	PEÑA CABALLISTA DE BENALMÁDENA	1.000,00 €
338/489	G93380350	ASOCIACIÓN EMPRESARIOS FERÍA DE DÍA ARROYO DE LA MIEL	20.000,00 €
341/489	B29217833	LA RESERVA DE MARBELLA SL	6.594,00 €
341/489	G29243995	CLUB BADMINTON BENALMADENA	5.000,00 €
341/489	G29202967	CLUB DE HOCKEY POLIDEPORTIVO BENALMADENA	2.000,00 €
341/489	G92780345	CLUB DEPORTIVO BASQUET BENALMADENA	11.500,00 €
341/489	G92866789	CLUB DEPORTIVO TRIATLON BENALMADENA	9.500,00 €
341/489	G92713064	GRUPO ALPINO BENALMADENA	30.000,00 €
341/489	G41378209	FEDERACIÓN ANDALUZA DE TAEKWONDO	3.000,00 €
4310/489	G29354982	ASOC DE COMERCIANTES Y EMPRESARIOS DE BENALMADENA	12.000,00 €