
BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES.....	3
BASE 2: ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.....	3
BASE 3: CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.....	3
BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.....	4
BASE 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA	5
BASE 6: INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	5
BASE 7: PRESUPUESTO GENERAL.....	6
BASE 8: ESTRUCTURA PRESUPUESTOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS.....	7
BASE 9: VINCULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	8
BASE 10: VINCULACIÓN DE PROYECTOS DE GASTO.....	12
BASE 11: NORMAS GENERALES MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	12
BASE 12: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.....	14
BASE 13: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.....	15
BASE 14: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	16
BASE 15: GENERACIÓN DE CREDITOS.....	18
BASE 16: BAJAS POR ANULACION.....	19
BASE 17: INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS	19
BASE 18: CRÉDITOS NO INCORPORABLES.....	21
BASE 19: DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS	23
BASE 19 BIS: PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE FINANCIADOS CON SUBVENCIONES.....	23
BASE 20: FASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS.....	24
BASE 21: GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....	26
BASE 22: TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE GASTO.....	27
BASE 23: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS.....	41
BASE 24: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES	41
BASE 25: ORDENACION DEL PAGO.....	47
BASE 26: PAGOS A JUSTIFICAR.....	47
BASE 27: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	49
BASE 28: GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA	53
BASE 29: GESTIÓN DE LOS INGRESOS	53
BASE 30: GESTIÓN PADRONES FISCALES.....	55
BASE 31: COBROS DE INGRESOS.....	55
BASE 32: CUOTAS MINIMAS DE RECAUDACIÓN.....	55
BASE 33: VALORACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN.....	55
BASE 34: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA DE BASURA.....	56
BASE 35: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA ACTUACIONES URBANISTICAS	56
BASE 36: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.....	57
BASE 37: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN DE LA TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS	57
BASE 38: LEGISLACIÓN APLICABLE. AMBITO DE APLICACIÓN.....	57
BASE 39: GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA.....	58
BASE 40: FISCALIZACIÓN DE GASTOS INFERIORES O IGUALES A 3.000 € QUE NO SE TRAMITEN MEDIANTE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	58
BASE 41: FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE IMPORTE SUPERIOR A 3.000 €	58
BASE 42: FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE IMPORTE SUPERIOR AL CONTRATO MENOR..	59
BASE 43: FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	67
BASE 43 BIS: FISCALIZACIÓN DE PRÓRROGAS DE CONTRATOS SOBRE BIENES MUNICIPALES QUE LLEVEN APAREJADO PARA EL AYUNTAMIENTO UN INGRESO	67

BASE 44: FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE USO COMÚN ESPECIAL O PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO	68
BASE 45: FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CONTRATOS PATRIMONIALES	68
BASE 46: FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES	71
BASE 47: FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS	76
BASE 48: FISCALIZACIÓN DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN	77
BASE 49: FISCALIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL	77
BASE 50: FISCALIZACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR	82
BASE 51: FISCALIZACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	83
BASE 52: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA Y ECONOMICO FAMILIARES	84
BASE 53: FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS	85
BASE 54: CONTROL POSTERIOR	85
BASE 55: SUPUESTOS DE AUSENCIA DE FISCALIZACIÓN	85
BASE 56: GESTION PRESUPUESTOS EJERCICIOS CERRADOS.....	86
BASE 57: CONSTITUCION DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN.....	86
BASE 58: DELEGACIÓN DE LA DISPOSICIÓN MATERIAL DE FONDOS	86
BASE 59: CUENTAS RENTRINGIDAS DE RECAUDACION.....	87
BASE 60: REGULACIÓN SUPLETORIA	87
BASE 61: INTERPRETACIÓN.....	87
BASE 62: APLICACIÓN O SANEAMIENTO DEL REMANENTE NEGATIVO DE TESORERIA.....	87
BASE 63: ORGANISMOS AUTÓNOMOS	88
BASE 64: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES	89

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA.- Normas Generales Presupuestarias

BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES

1- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 128.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local y del Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito, aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba de fecha 13 de Octubre de 2005, La Junta Municipal de Distrito gestionará, a través de sus órganos de gobierno y dirección, el porcentaje global de recursos municipales que se ha establecido en su correspondiente Reglamento.

BASE 2: ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1- Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos Municipales y supletoriamente al Consorcio de Turismo respecto de sus bases de ejecución.

2- Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes bases se entenderán automáticamente prorrogadas

BASE 3: CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba para 2016, se integra por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Córdoba.
- b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Córdoba.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Córdoba.
- d) El presupuesto del Consorcio de Turismo de Córdoba.

SECCIÓN SEGUNDA.- Estructura de los Presupuestos

BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

1.- El Presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2.- El Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Córdoba se estructura conforme a las siguientes clasificaciones:

a) Territorial: Tendrá un solo dígito que se denominará código territorial con el siguiente desglose:

CÓDIGO	DISTRITO
0	Centro
1	Sur
2	Sureste
3	Levante
4	Norte- Sierra
5	Noroeste
6	Poniente-Norte
7	Poniente-Sur
8	Periurbano-Oeste
9	Periurbano-Este
Z	General

Esta clasificación se contempla sólo a efectos de conocer el gasto que se imputa en cada distrito al final del ejercicio económico.

b) Orgánica: Viene determinado por la estructura organizativa del Ayuntamiento y tendrá 3 dígitos.

c) Por Programas: La clasificación por programas determina la finalidad y los objetivos de los créditos. En el presente ejercicio, dicha clasificación vendrá definida a nivel de programa.

d) Económica: La clasificación económica determina la naturaleza del gasto. El presupuesto del Ayuntamiento vendrá desglosado a nivel de partida.

e) Plan de Actuación: El desglose será a un dígito y determinará aquellas aplicaciones presupuestarias que están afectadas por los acuerdos adoptados en el proceso de "Presupuestos Participativos".

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
P	Afectado por Presupuestos Participativos
0	No afectado por Presupuestos Participativos

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la EHA/3565/2008 la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

4.- Aquellas aplicaciones presupuestarias que amparen gastos con financiación afectada estarán vinculadas a un Proyecto que tendrá la siguiente codificación:

XXXX	Año
2	Dígito que indica que se trata de gasto con financiación afectada
XXXXX	Código alfanumérico que identifique el proyecto
XXX	Los tres primeros dígitos de la clasificación por programas

BASE 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

La estructura del Presupuesto de Ingresos, igualmente adaptada a la EHA/3565/2008, se define por la unión en el siguiente orden de las clasificaciones orgánica y económica.

Para el Ayuntamiento, dicha aplicación de ingresos vendrá definida a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica y a cinco dígitos en la clasificación económica.

BASE 6: INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria, con periodicidad mensual, y por conducto de la Coordinación General de Hacienda, remitirá a los grupos municipales la información relativa a la ejecución presupuestaria.

Los Organismos Autónomos y el Consorcio de Turismo remitirán trimestralmente al Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria la información relativa a la ejecución de sus presupuestos, al objeto de que por vía de la Coordinación General de Hacienda, se traslade dicha información a los grupos municipales.

La información a remitir por los Organismos Autónomos y el Consorcio de Turismo cumplirá los siguientes requisitos:

-Deberá estar visada por los correspondientes Interventores.
-Contendrá información del estado de ejecución de sus presupuestos, acentuando la información sobre los ingresos propios y su evolución, posibles obligaciones sin cobertura presupuestaria y estado de su Tesorería. Cualquier desviación que pueda alterar los objetivos de estabilidad, periodo medio de pago o incremento del Remanente Negativo a sanear, será puesta de manifiesto, con las actuaciones que se consideren preciso afrontar, para corregirla (sin que supongan incremento de transferencias corrientes del Ayuntamiento hacia el Organismo)

BASE 7: PRESUPUESTO GENERAL

1.-Los créditos iniciales que integran el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba son los siguientes:

ENTIDAD	GASTOS (€)	INGRESOS (€)
Ayuntamiento de Córdoba	298.852.804,88	298.852.804,88
ORGANISMOS AUTÓNOMOS		
Instituto Municipal de artes escénicas Gran Teatro	4.699.654,00	4.699.654,00
Gerencia Municipal de Urbanismo	15.632.169,51	15.632.169,51
Instituto Municipal de Deportes	9.070.028,39	9.070.028,39
Instituto Mpal. de Desarrollo Económico Empleo	3.307.000,00	3.307.000,00
Instituto Mpal. de Gestión Medioambiental Botánico	3.035.806,78	3.035.806,78
SOCIEDADES MERCANTILES		
AUCORSA.-Autobuses de Córdoba S. A.	30.781.494,00	30.791.636,56
EMACSA.-Empresa Municipal de Córdoba S.A.	46.658.320,00	48.068.574,00
SADECO.-Saneamientos de Córdoba S. A.	50.235.178,00	50.288.712,00
VIMCORSА.-Viviendas de Córdoba S. A.	17.158.435,00	16.394.274,00
CECOSAM.-Cementerios y servicios funerarios municipales de Córdoba S.A.	2.752.126,76	2.759.705,93
CONSORCIO DE TURISMO	1.114.413,54	1.114.413,54

2- Estado de consolidación del Presupuesto General.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo

117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el estado de consolidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba asciende en gastos a un total de 393.385.321,62 euros y en ingresos 394.102.670,35 euros.

BASE 8: ESTRUCTURA PRESUPUESTOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS

1.- La estructura presupuestaria de los Organismos Autónomos sigue lo establecido, en la Orden EHA/3565/2008 (modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo), de acuerdo con la clasificación por programas y económica.

Los presupuestos de gastos se estructurarán del siguiente modo:

ENTIDAD	ORGÁNICA	PROGRAMAS	ECONÓMICA
Instituto Municipal de artes escénicas Gran Teatro	1 dígito	Programa	Partida
Gerencia Municipal de Urbanismo	1 dígito	Programa	Partida
Instituto Municipal de Deportes	1 dígito	Subprograma	Partida
Instituto Mpal. de Desarrollo Económico Empleo	1 dígito	Programa	Partida
Instituto Mpal. de Gestión Medioambiental Botánico	2 dígitos	Subprograma	Partida

Los presupuestos de ingresos vendrán establecidos al siguiente nivel:

ENTIDAD	ORGÁNICA	ECONÓMICA
Instituto Municipal de Artes Escénicas Gran Teatro	1 dígito	Partida
Gerencia Municipal de Urbanismo	1 dígito	Partida
Instituto Municipal de Deportes	1 dígito	Partida
Instituto Mpal. de Desarrollo Económico Empleo	1 dígito	Partida
Instituto Mpal. de Gestión Medioambiental Botánico	2 dígitos	Partida

2.- Las Sociedades Mercantiles, presentan una Cuenta de Explotación Previsional (CEX), estructurada según el Plan General de Contabilidad, y un Programa de Actuación, Inversiones y Financiación (PAIF), a partir de los cuales se realiza la traducción a estructura presupuestaria administrativa a nivel de capítulos económicos, para su consolidación.

SECCIÓN TERCERA.- Normas de Vinculación Jurídica de los Créditos

BASE 9: VINCULACIÓN DEL PRESUPUESTO

1.- La vinculación jurídica de los créditos para gastos, que se detallan en el apartado 2 de esta base, respetan en todo caso las limitaciones siguientes establecidas en el artículo 29 del R.D. 500/1.990:

- a) El Capítulo en la clasificación económica.
- b) El Área de Gasto en la clasificación por programas.

TIPO DE GASTO	VINCULACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN		
	ORGÁNICA	PROGRAMAS	ECONÓMICA
CAP. I Personal	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. II Bienes Corrientes y Servicios	Área	Grupo de Programas	Capítulo
CAP. III Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. IV Y VII Transferencias	Área	Grupo de Programas	Capítulo
CAP. VI Inversiones	Área	Grupo de Programas	Capítulo
CAP. VIII Y IX Op. Financieras	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo

2.- Las vinculaciones jurídicas de los créditos del presupuesto de gastos quedan establecidas a los siguientes niveles atendiendo a la naturaleza y clasificación del gasto:

3.- Las vinculaciones establecidas en el apartado anterior se restringen al nivel indicado en las letras siguientes:

a) Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los créditos de las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Z H34 9200 13101 0 Personal Eventual y Bolsa De Trabajo

Z H34 9200 16000 0 Personal. Seguridad Social Bolsa de Trabajo

Z H34 9201 13102 0 Personal. Contrato relevo Jubilación Anticipada

Z H34 9201 16000 0 Personal. Seguridad social contrato relevo Jubilación Anticipada

Z H32 9208 15100 0 Selección y Formación. Gratificaciones Procesos Selectivos

Las transferencias nominativas

Los créditos que se declaran ampliables en las presentes bases, de conformidad con el artículo 27.2 del R.D. 500/1.990.

Los créditos para gastos de personal en Programas financiados con Convenios específicos.

Los créditos extraordinarios, salvo cuando afecten a Capítulo I

b) Tendrán carácter vinculante a nivel de subconcepto económico (4 dígitos) las atenciones:

- Formación y perfeccionamiento Personal (16200)
- Gratificaciones (15100),
- Seguros funcionarios y laborales (16205)

c) La vinculación de las siguientes aplicaciones presupuestarias se establece en la clasificación orgánica a nivel de tres dígitos, en la clasificación por programas a nivel de Programa y en la clasificación económica a nivel de Capítulo. Las aplicaciones son:

Z H34 9200 12900 0 Provisión, consolidación y sentencias. Funcionarios

Z H34 9200 13900 0 Provisión, consolidación y sentencias. Laborales

Z H34 9200 15900 0 Provisión, consolidación y sentencias. Productividad

Z H34 9200 16900 0 Provisión, consolidación y sentencias. Seguridad social

d) Las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II correspondientes a las Delegaciones de Seguridad Ciudadana y Vía Pública y de Movilidad estarán vinculadas en cuanto a su clasificación por programas a nivel de Programa.

e) La vinculación de la clasificación orgánica de la Delegación de Infraestructuras y Medio Ambiente (códigos FXX) queda establecida a nivel de dos dígitos en los capítulos II y IV.

f) La vinculación de las aplicaciones presupuestarias de gestión desconcentrada y de gestión residenciada en distritos (códigos JXX) quedan vinculadas a nivel de dos dígitos en su clasificación orgánica, excepto para el capítulo 6º cuya vinculación queda establecida a un dígito.

g) La vinculación de la clasificación por programas del Delegación de Cultura y del OMIC (E60) queda establecida a nivel de cuatro dígitos en los capítulos II y IV.

h) La vinculación de la clasificación orgánica de las aplicaciones presupuestarias de dietas y locomoción de cargos electos, cuyas clasificaciones económicas sean la 23000 y 23100 respectivamente, queda establecida a nivel de tres dígitos en el capítulo II.

i) La vinculación de la clasificación orgánica de las Delegaciones de Gestión y Administración Pública, Hacienda, y Recursos Humanos y Salud Laboral queda establecida a nivel de tres dígitos en los capítulos II, IV y VI.

j) La vinculación de la clasificación por programas de las aplicaciones presupuestarias de Secretaría General, Asesoría Jurídica y OCPM, clasificaciones orgánicas A11, A14 y C31 respectivamente, queda establecida a nivel de cuatro dígitos en el capítulo II.

k) La vinculación de la clasificación orgánica de las aplicaciones presupuestarias de la Oficina Junta de Gobierno Local (A16), Igualdad (A20), Mayores (E18) y Cooperación (E70) queda establecida a nivel de dos dígitos en los capítulos II y IV.

l) La vinculación de la clasificación orgánica de las aplicaciones presupuestarias de Igualdad (A20) y Mayores (E18) queda establecida a nivel de dos dígitos en el capítulo VI.

m) Las aplicaciones presupuestarias con código económico 22100 vincularán a nivel de tres dígitos de la clasificación orgánica, dos en la clasificación por programas y cinco en la económica

4.- Creación de Aplicaciones Presupuestarias:

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas por no contar con dotación presupuestaria, el servicio gestor podrá solicitar al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria (Servicio de Contabilidad y Presupuestos en el caso de los OAAA) la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, que será aprobada previo informe de dicho órgano, por Decreto del Teniente-Alcalde Delegado de Hacienda (del Presidente en el caso de los OAAA), previa fiscalización de la Intervención General Municipal (la Intervención Delegada para los Organismos Autónomos Municipales). La aplicación se dotará de crédito a través de la bolsa de vinculación.

5.-Para el caso de los Organismos Autónomos las especialidades de los niveles de vinculación jurídica serán los siguientes:

En el Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo:

TIPO DE GASTO		VINCULACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN		
		ORGÁNICA	PROGRAMAS	ECONÓMICA
CAP. I	Personal	Área	Política de gasto	Capítulo
CAP. II	Bienes Corrientes y Servicios	Área	Política de gasto	Capítulo
CAP. III	Financieros	Área	Política de gasto	Capítulo
CAP. IV	Transferencias corrientes	Área	Política de gasto	Capítulo

CAP. VI	Inversiones	Área	Programa	Concepto
CAP. VII	Transferencias de capital	Área	Política de gasto	Subconcepto
CAP. VIII Y IX	Op. Financieras	Área	Política de gasto	Capítulo

En el Presupuesto del Instituto Municipal de Artes Escénicas:

TIPO DE GASTO		VINCULACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN		
		ORGÁNICA	PROGRAMAS	ECONÓMICA
CAP. I	Personal	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. II	Bienes Corrientes y Servicios	Ninguna	Área de Gasto	Artículo
CAP. III	Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. IV	Transferencias corrientes	Ninguna	Área de Gasto	Artículo
CAP. VI	Inversiones	Ninguna	Programa	Artículo
CAP. VII	Transferencias de capital	Ninguna	Área de Gasto	Artículo
CAP. VIII	Activos Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Artículo
CAP. IX	Pasivos Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo

En el Presupuesto del Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo:

TIPO DE GASTO		VINCULACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN		
		ORGÁNICA	PROGRAMAS	ECONÓMICA
CAP. I	Personal	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. II	Bienes Corrientes y Servicios	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. III	Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. IV	Transferencias corrientes	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. VI	Inversiones	(1)	Grupo de Programa	Partida
CAP. VII	Transferencias de capital	(1)	Grupo de Programa	Partida

CAP. VIII	Activos Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. IX	Pasivos Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo

En el Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba:

Las vinculaciones establecidas para el presupuesto de gastos del IMDECO serán a nivel de Área de gasto y capítulo.

Tendrán carácter vinculante a nivel de aplicación presupuestaria los créditos de las siguientes aplicaciones:

0.340.00.160.08 "Asistencia medico farmacéutica"

0.340.00.162.00 "Formación y perfeccionamiento del Personal"

0.340.00.162.04 "Acción Social"

0.340.00.230.30 "Dietas indemnización por razón de formación al personal"

0.340.00.231.30 "Gastos en Locomoción necesarios para formación"

En el Presupuesto del Instituto Municipal de Gestión Medioambiental:

Las vinculaciones establecidas para el IMGEMA serán a nivel de Área de gasto y capítulo de gastos.

BASE 10: VINCULACIÓN DE PROYECTOS DE GASTO.

Los proyectos de gasto serán objeto de seguimiento y control contable al nivel de vinculación siguiente:

a) Los niveles de vinculación jurídica establecidos para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización en las presentes bases.

b) Los establecidos de forma específica –mediante Acuerdo Plenario, o inclusión en el anexo de inversiones para proyectos concretos- quedarán vinculados según la base nueve.

c) Podrán existir proyectos de gasto que sólo queden afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

Esta vinculación deberá figurar en el Acuerdo de Aprobación del Proyecto o, en otro caso, podrá ser otorgada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 11: NORMAS GENERALES MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, y el crédito presupuestario sea insuficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la modificación a realizar, formalizada en modelo de propuesta aprobado al efecto por la Delegación de Hacienda, en la que conste:

a) La conformidad de las Concejalías de las áreas implicadas en la modificación, cuando la propuesta sea suscrita por el órgano directivo del área o responsable del Servicio a cuyos programas afecte o cuando aún suscrita por la propia Concejalía Delegada, afecte a programas encomendados a distinta Delegación. En el caso de los Organismos Autónomos, será necesaria la conformidad de la Gerencia. Cuando se trate de transferencias que afecten a capítulo primero de gastos, dicha solicitud deberá ir suscrita por la Tenencia de alcaldía de Personal.

b) Indicación de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta la modificación, y los medios o recursos que han de financiarla.

No obstante, lo dispuesto en la letra a) anterior, la Tenencia de Alcaldía Delegada de Hacienda podrá disponer Modificaciones Presupuestarias, siempre que se encuentre facultado por delegación, o proponer las mismas, aún si afectaren a programas no incluidos en sus servicios, cuando vengan motivadas por razones presupuestarias que excedan de las derivadas de la mera gestión ordinaria de los programas incididos. En todo caso, corresponderá a la Tenencia de Alcaldía de Hacienda tanto el inicio como la tramitación de modificaciones de crédito relativas a proyectos de gastos financiados con préstamos concertados en ejercicios anteriores, inicio que deberá ser debidamente conformado por el Teniente Alcalde Coordinador del Área de Gestión, Hacienda y Administración Pública.

Los créditos consignados en los capítulos segundo y cuarto de gastos de los programas del Área Social sólo podrán financiar gastos de dicha naturaleza.

3.- La propuesta será remitida al Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria para su tramitación reglamentaria. La fecha límite para remitir propuestas de modificaciones de crédito será el 15 de Octubre. En los demás supuestos, el último día laborable del mes de noviembre. Quedan exceptuadas de la limitación temporal las propuestas que afecten al Capítulo 1, arbitren créditos para hacer frente a calamidades públicas o de naturaleza análoga, resulten precisas para el cumplimiento de resoluciones judiciales, vengan motivadas por el reconocimiento de derechos o que, atendiendo a su carácter, excepcione la Tenencia de Alcaldía de Hacienda.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación serán ejecutivas con su aprobación definitiva, excepto cuando vinieran motivadas por una calamidad pública u otras circunstancias de excepcional interés general, en el que serán ejecutivas

de inmediato, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas se promuevan (artículo 177.6 R.D.L. 2/2004.).

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán inmediatamente ejecutivas, debiendo dar conocimiento de las mismas al Pleno de la Corporación, o, en su caso, a la Comisión Permanente u órgano similar en los Organismos Autónomos, en la primera sesión que dichos órganos celebren.

6.- Cuando la Concejalía Delegada de Hacienda 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, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento su aprobación.

7.- La utilización del Fondo de Contingencia (aplicación presupuestaria Z H00 9290 50000 0 HACIENDA. OTROS GTOS. DIVERSOS) para financiar Modificaciones de Crédito será propuesta al Pleno por la Concejalía Delgada de Hacienda, atendiendo al carácter imprevisible y necesidad de dotar o suplementar el crédito que proceda, evitando mayores perjuicios al Ayuntamiento o a terceras personas. Dichos expedientes exigirán, en todo caso, informe individualizado del Servicio u Organismo receptor de los créditos, acreditativo de la necesidad imperiosa de acometer el gasto y la inexistencia de otros créditos que puedan destinarse a dicha finalidad.

8.- Para la aprobación de aquellas modificaciones de crédito correspondientes a Organismos Autónomos que, por su tramitación, deban ser aprobadas por el Pleno de la Corporación Municipal, será necesario el envío de una copia del expediente al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria en el que se incluya el acuerdo del Consejo Rector de dicho Organismo, así como el resto de documentación que obre en el mismo, simultáneamente a la remisión de dicha documentación al Pleno.

9.- Cuando se trate de modificaciones correspondientes a Organismos Autónomos, las referencias a la Tenencia de Alcaldía Delegada de Hacienda y al Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria, se entenderán referidas a la Presidencia u Órgano que designen los Estatutos y al Departamento de Contabilidad o Presupuestos de dicho Organismo Autónomo.

De la aprobación de las modificaciones aprobadas por órgano distinto, se deberá dar conocimiento al Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.

BASE 12: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1.- Los expedientes se ajustarán en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del R.D.L. 2/2004 y en los artículos 35 a 38 del R.D. 500/1990, debiendo especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar, y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

2.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito, propuesto inicialmente por el órgano competente del Organismo Autónomo y dictaminado por el Consejo Rector, será remitido a la Secretaría de Pleno para su tramitación conforme a lo dispuesto en la ley; en unidad de acto se dará, igualmente traslado dando traslado al Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria.

3.- La incautación de fianzas o ejecución de avales, atendiendo a la naturaleza afectada del ingreso, darán lugar a la tramitación del correspondiente crédito extraordinario o suplemento de crédito financiado con nuevos o mayores ingresos, destinándose los mismos a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados.

BASE 13: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1.- Las transferencias de crédito se tramitarán conforme los artículos 179 del R.D.L. 2/2004 y 40 a 42 del R.D. 500/90.

2.- También se tramitarán por el procedimiento de transferencias de créditos el resultante de modificar el importe de una determinada bolsa de vinculación jurídica por asignación de créditos a proyectos de inversión, así como los traspasos de importes de un proyecto de inversión a otro si están especialmente cualificados, siempre que se trate de proyectos del ejercicio en curso.

3.- La aprobación de transferencias de crédito corresponde a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación o a quien designen sus Estatutos, en el caso de los Organismos Autónomos, a propuesta del órgano gestor de los créditos presupuestados, en los siguientes casos:

1. Cuando afecte a aplicaciones presupuestarias pertenecientes a la misma Área de Gasto.
2. Cuando se trate de altas y bajas de los créditos del Capítulo I: "Remuneraciones de Personal", aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto.
3. No obstante, cuando se trate de transferencias de crédito cuya gestión corresponda a dos o más Concejalías Delegadas, la Resolución de la Concejalía de Hacienda deberá ser debidamente conformada por el Teniente de Alcalde Coordinador del área de Gestión, Hacienda y Administración Pública.

4.- Deberán someterse a la aprobación del Pleno las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, tanto si afectan al Presupuesto de la propia Entidad Local, como al de los Organismos Autónomos de ella dependientes (Artículo 40.3 R.D. 500/1990).

5.- Es requisito indispensable para la tramitación de todo expediente de transferencia de crédito, la previa certificación del Órgano responsable de la Contabilidad, de la existencia de

crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito (artículo 32.1 RD.500/1990), acreditándose mediante documento contable de retención de crédito.

6.- No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica.

7.- Los Organismos Autónomos, con sujeción a las potestades que tengan reconocidas en sus Estatutos, podrán tramitar sus transferencias cumpliendo los requisitos y limitaciones establecidas con carácter general.

8.- En el caso del IMDEEC, la Presidencia del Organismo ostenta la competencia para aprobar las transferencias que figuran en el apartado tercero de las presentes bases.

BASE 14: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1.- Únicamente pueden declararse ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados (artículo 159, T.R.L.R.H.L.):

* En el Presupuesto del Ayuntamiento de Córdoba:

APLICACIÓN DE INGRESOS		APLICACIÓN DE GASTOS
A06 35100	Contribuc.Espec.SEIS	Z A06 1360 623.00 0 SEIS. Maquinaria, Instalaciones y Utillaje
B31 42090	Subvención Transp. Público	Z A06 1360 624.00 0 SEIS. Adq. Material de ttes.
B33 30201	Tasas y multas Higiene urbana	Z B31 4411 44900 0 Aucorsa subvención déficit
E15 31103	Tasa Atención Domiciliaria Dependient	Z B33 1620 44906 0 Sadeco por gestión recaudatoria
E15 45002	Transferencia Dependencia	Z E15 2319 22799 P Contrib.Serv.Ayuda Domic. Copago.
B33 39195	Sadeco. Sanciones	Z E15 2319 22799 0 Contrib.Serv.Ayuda Domic. Junta de Andalucía
B33 30200	Tasa Recogida basura	Z B33 1620 44907 0 Sadeco por sanciones
E61 39191	Multas Salud. Pública	Z B33 1621 44900 0 Sadeco recogida basura
B37 32908	Tasa Servicios Funerarios	Z E61 3110 22706 0 Salud. Estudios y trabajos técnicos
H34 83000	Reintegro anticipos al personal	Z B37 1640 44901 0 Transf. Servicios Funerarios
A50 39801	Indemnizaciones Seguros Señales Trafico	Z H34 9200 83000 0 Anticipos reintegrables al personal municipal
B20 39100	Sanciones por infracción Urbanística	Z A50 1330 21001 0 Movilidad. Rep. Y Reposic. Señalizaciones. Seguros
A01 32600	Tasa Otros Ingresos ret. Vehíc.	Z B21 1511 71105 0 Transf. De Capital GMU para PMS
		Z B21 1510 41101 0 Transf. Ctes. GMU. Sanciones urbanísticas
		Z A01 1320 22706 0 POLICIA LOCAL. CONTRATO RETIRADA VEHICULOS

B21 32102	Licencias Urbanísticas	Z B21 1510 41103 0 Incremento recaudación tasa lic. Urbanísticas
-----------	------------------------	--

* En los presupuestos de los Organismos Autónomos:

Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba:

<u>APLICACIÓN DE INGRESOS</u>		<u>APLICACIÓN DE GASTOS</u>	
0.38803	Obras con cargo a propietarios	0.1511.22614	Obras con cargo a propietarios
0.77001	Transfer. Para supervisión obras	0.1512.60925	Asistencias técnicas

Instituto Municipal de Gestión Medioambiental:

<u>APLICACIÓN DE INGRESO</u>	<u>PROGRAMA DE ACTIVIDAD</u>	<u>APLICACIÓN/CONCEPTO DE GASTO</u>
04.360.01 VENTAS	Programa Ordinario	04.170.01.226.11

Instituto Municipal de Artes Escénicas:

<u>APLICACIÓN DE INGRESOS</u>		<u>APLICACIÓN DE GASTOS</u>	
0 34401	Ventas de localid. a porcentaje	3350 22609	Contratación de espectáculos a porcentaje

Instituto Municipal de Deportes de Córdoba:

<u>APLICACIÓN DE INGRESOS</u>		<u>APLICACIÓN DE GASTOS</u>	
0 39819	Indemnización por siniestros	0 34019 21700	Reparación por siniestros
1 54526	Arrendamiento Palacio Vista Alegre p/uso no deportivo	1 34026 22711	Trabajos realizados p/empresas en palacio vista alegre p/eventos no deportivos
2 54526	Arrendamiento IDM Fontanar p/uso no deportivo	2 34026 22711	Trabajos realizados p/empresas en IDM fontanar p/eventos no deportivos

2.- En los expedientes de ampliación de crédito habrán de especificarse los medios o recursos definidos en el apartado anterior que han de financiar el mayor gasto. Extremo que deberá acreditarse con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

3.- Tratándose de mayores ingresos en el supuesto de Sanciones por Infracciones Urbanísticas, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos. En dicho supuesto el 85% de los mayores derechos recaudados financiará la aplicación presupuestaria Z B21 1511 71105 0 Transf. De Capital GMU para PMS y la diferencia se aplicará a la aplicación presupuestaria Z B21 1510 41101 0 Transf. Ctes. GMU. Sanciones urbanísticas.

4.- La Intervención General, o la Intervención Delegada en el caso de OOAA municipales, deberá informar sobre los extremos que se establecen en los párrafos precedentes, correspondiendo la aprobación del expediente a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación u órgano en quien delegue. En los Organismos Autónomos al Órgano que designen sus Estatutos.

5.- Cuando por previsión legal o convencional un recurso afectado deba ampliar crédito, el Expediente se iniciará de conformidad con lo establecido en la Base 11, produciéndose la ampliación, tras el informe favorable de la Intervención Municipal. En todo caso darán lugar a ampliación de crédito, destinándolo a los fines específicos que les sean propios, las indemnizaciones derivadas de Contratos de Seguros concertados por el Ayuntamiento y la ejecución de avales o fianzas acordada por el mismo.

BASE 15: GENERACIÓN DE CREDITOS

1.- Su regulación está contenida en el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y artículos 43 a 45 del Real Decreto 500/1990

2.- La generación de créditos se realizará mediante el oportuno expediente que aprobará la Alcaldía-Presidencia, o quien designen sus Estatutos, en el caso de los Organismos Autónomos, previo informe de Intervención, y en el que se harán constar los siguientes extremos:

- α) Justificación de la necesidad de tramitar la modificación presupuestaria.
- β) El nuevo concepto de ingreso y su importe, o bien la mayor previsión del concepto de ingreso ya existente, así como la justificación de su efectividad, según las condiciones señaladas en el apartado 2 anterior.
- γ) Las aplicaciones presupuestarias de gastos en las que se generan los créditos y sus importes, pudiendo provocar el incremento de un crédito ya existente o dotar uno no previsto inicialmente.

3.- En la memoria anexa a la propuesta de generación de crédito se indicará la norma, acuerdo o circunstancia de los que se derivan los nuevos o mayores ingresos, así como la justificación de que los mismos generen crédito.

Quando los ingresos provengan de aportaciones realizadas por personas, físicas o jurídicas, o enajenaciones de bienes, se acompañará copia del documento en que conste el compromiso firme de la aportación a efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal o reconocimiento del derecho. Así mismo, en el caso de las

aportaciones, se adjuntará copia del Acuerdo de la Junta de Gobierno si se ha aceptado ya la subvención.

4.- No darán lugar a Generaciones de crédito las Subvenciones procedentes de la CCAA cuyo destino sea subvencionar los costes de personal de programas en los que el Ayuntamiento de Córdoba se haya visto obligado a declarar indefinidos a los correspondientes trabajadores/as. A efectos de justificación de las correspondientes subvenciones, el Departamento de Personal, coordinadamente con el de Contabilidad, harán un seguimiento específico de los créditos de capítulo 1 que hayan sido destinados a dicho personal.

En los Informes de Estabilidad y Regla de Gasto se reflejará la correspondiente financiación a los efectos procedentes.

BASE 16: BAJAS POR ANULACION

1.- Se regulan por lo establecido en los artículos 175 RDLeg 2/2004 y artículos 49 a 51 del RD 500/90.

2.- La aprobación de las modificaciones por bajas corresponderá al Pleno de la Corporación (artículo 49 R.D. 500/1990). Si la modificación por bajas se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente, propuesto inicialmente por el órgano competente del mismo, será remitido para su aprobación por el Pleno de la Corporación, previo dictamen del Consejo Rector correspondiente.

3.- Corresponderá a la Tenencia de Alcaldía de Hacienda la incoación de los expedientes de bajas por Anulación de créditos que deberán ser debidamente conformados por el Teniente de Alcalde Coordinador del área de Gestión, Hacienda y Administración Pública.

BASE 17: INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS

1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Constituye esta modificación, una excepción al principio general establecido en el artículo 175 del R.D.L. 2/2004, en virtud del cual los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedan anulados de pleno derecho.

2.- Conforme al artículo 182 del R.D.L. 2/2004 y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- α. Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito o las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

- β. Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- χ. Los créditos por operaciones de capital
- δ. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3.- La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Se considerarán recursos financieros a utilizar para financiar la incorporación de créditos del presupuesto anterior al vigente:

- a. El Remanente líquido de Tesorería
- b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c. Los excesos de financiación o compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

4.- Cuando la financiación se produzca mediante el Remanente General de Tesorería o el Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada, su importe se hará constar en el concepto 870.10 del Presupuesto de Ingresos, y la modificación habrá de realizarse cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. El expediente deberá contener propuesta razonada y justificada, mediante proyectos o documentos acreditativos, de la certeza de la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, debiendo aportarse al expediente por el órgano responsable de la contabilidad Certificación de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior.
- b. El expediente solo podrá iniciarse una vez que se haya aprobado la liquidación del presupuesto, salvo que se trate de:
 - Contratos adjudicados en ejercicios anteriores.
 - Gastos que tengan la consideración de urgentes por razones justificadas de interés público y de aquellos proyectos de gastos que por su relevancia lo puedan exigir.
 - Proyectos de Gastos destinados a contratación de personal.

Para la tramitación del expediente, será necesario previo informe del departamento responsable en el que se establezca inequívocamente la existencia de excesos de financiación o compromisos firmes de aportación, afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

5.- En el caso de que los recursos financieros disponibles no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto derivado de la incorporación de remanentes, el/la Concejal/a de Hacienda, previo informe de la Intervención General, elevará propuesta de acuerdo a la Junta de Gobierno Local estableciendo la prioridad de actuaciones, en las que se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6.- Será imprescindible que en el expediente de incorporación de remanentes de crédito conste informe de la Intervención en el que se haga constar al menos:

- a) Que se trata de créditos comprendidos entre los enumerados en el artículo 182.1 del R.D.L. 2/2004, señalados en el apartado segundo.
- b) Que existen suficientes recursos financieros para dotarlos.

7.- La incorporación de remanentes de crédito será posible aunque no exista crédito inicial consignado en el presupuesto en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore.

8.- La competencia para aprobar la incorporación de remanentes de crédito es de la Alcaldía-Presidencia y la Presidencia u Órgano que designen los Estatutos de los correspondientes Organismos Autónomos.

BASE 18: CRÉDITOS NO INCORPORABLES

1.- 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.

2.- Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito ya incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente, ni los créditos que se encuentren en situación de no disponibles en virtud de lo estipulado en la base 21.2.

CAPITULO III - NORMAS EJECUCIÓN PRESUPUESTO

SECCIÓN PRELIMINAR:

1.- La ejecución del Presupuesto cumplirá con el objetivo de estabilidad presupuestaria y con la regla de gasto y demás principios de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, siendo coherente con el Presupuesto a medio plazo aprobado por la Junta de Gobierno Local.

2.- Con cargo a los créditos que figuren en los estados de gastos del Ayuntamiento o de sus organismos públicos y cuyo importe se determine en función de la efectiva liquidación o recaudación de tasas, cánones, precios públicos o contribuciones especiales, o que por su naturaleza o normativa aplicable deban financiarse total o parcialmente con unos ingresos específicos y predeterminados, tales como los provenientes de transferencias finalistas o de Convenios con otras Administraciones, sólo podrá autorizarse gastos o compromisos, o reconocerse obligaciones en la medida en que se vaya asegurando su financiación.

3.- Si alguno de los Organismos públicos dependientes del Ayuntamiento obtuviera Remanente Positivo de Tesorería en la liquidación del presupuesto, el mismo servirá para financiar un crédito extraordinario con el fin de transferirlo de manera inmediata al Ayuntamiento para el cumplimiento de los fines establecidos en la Ley.

4.- Todo proyecto de Acuerdo, contrato o convenio de los Organismos Autónomos y Empresas Municipales (incluidos los de personal) cuya aprobación y aplicación pueda suponer un incremento del conjunto de gastos previstos en los presupuestos a medio plazo (Marcos Presupuestarios) o una disminución del conjunto de ingresos previstos en los mismos, requerirá, con anterioridad a su aprobación, la modificación de éstos por el Consejo Rector o de Administración y su traslado a la Delegación de Hacienda del Ayuntamiento a efectos de realizar las previsiones presupuestarias y análisis financieros que procedan.

5.- En cualquier caso la Propuesta deberá contener una memoria económica en la que se detallarán, en caso de mayores gastos, la financiación de los mismos y, en el caso de disminución de algún tipo de ingresos las medidas de recorte de gastos u obtención de nuevas fuentes de ingresos que, para garantizar la estabilidad de la entidad, deban adoptarse. El expediente deberá trasladarse a la Delegación de Hacienda con antelación suficiente que permita su inclusión en los Presupuestos a Medio Plazo.

6.- Cuando la financiación prevista en la propuesta de modificación suponga un aumento de las transferencias de financiación del ejercicio corriente o de futuros a cargo del Ayuntamiento, el expediente deberá necesariamente incluir un Certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente para atender dichos compromisos, o el acuerdo de órgano competente para garantizar dicha financiación en ejercicios futuros. La tramitación, en su caso, de las modificaciones presupuestarias o acuerdos que fuesen necesarios, corresponderá a la Concejalía Delegada de Hacienda.

SECCIÓN PRIMERA.- Normas De Ejecución Presupuesto De Gastos

BASE 19: DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

Los Gastos en que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- Cuando el gasto se financie con transferencias de capital procedentes del Ayuntamiento, se seguirá el trámite previsto en la Base 21.4. El Organismo no reconocerá ningún derecho en su contabilidad sin que previamente se hayan reconocido las correspondientes obligaciones en la contabilidad del Ayuntamiento. Tan pronto se reconozcan dichas obligaciones, se dará traslado del Acuerdo al Organismo a efectos de que reconozcan los correspondientes derechos.
- En el resto de casos, hasta que se formalice la enajenación o exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación o cesión o de aceptación de la subvención.

BASE 19 BIS: PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE FINANCIADOS CON SUBVENCIONES

1.- Cualquier Gasto corriente que deba emprender el Ayuntamiento financiado íntegramente o cofinanciado por otras Administraciones, exigirá su seguimiento a través del correspondiente Proyecto de Gastos. Los mismos se identificarán con el código 3. En su financiación recogerán la previsión de Ingresos procedentes del agente financiador de que se trate.

Si la previsión de Ingresos correspondientes a la financiación externa figura en los créditos iniciales del Presupuesto (como ocurre en la relativa al Servicio de Ayuda a domicilio

derivado de la Ley de Dependencia), recibida la resolución con el importe exacto de la subvención a recibir, el Área Gestora dará traslado inmediato al OPEP solicitando una generación de crédito hasta la cantidad necesaria, si la cantidad finalmente subvencionada fuera superior a la presupuestada, o un reajuste del proyecto de gastos , cuando fuere menor.

2.- En la adjudicación del gasto se recogerá expresamente que su cuantía máxima queda condicionada al montante de la subvención concedida, recogándose esta circunstancia expresamente en el Pliego de Licitación y en el clausulado del contrato. A tales efectos el Área Gestora deberá reflejar esta circunstancia en cualquier propuesta y comunicarlo expresamente al Órgano de Contratación cuando vaya a iniciar la licitación de estos gastos.”.

BASE 20: FASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- El proceso de gastos y pagos se ajustará a lo que se establece en estas bases de Ejecución y a la Legislación vigente. Cualquier gasto se iniciará sobre la base de la consignación presupuestaria, y se desarrollará según las siguientes fases establecidas en el R.D. 500/1990, cuyos artículos se detallan:

- a) Autorización - Fase A (Artículo 54): Acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto determinado. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto - Fase D (Artículo 56): Acto mediante el que se vincula al Ayuntamiento en unas condiciones de ejecución con terceros en gastos previamente autorizados.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación - Fase O (Artículo 58): Acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de gastos previamente comprometidos.
- d) Ordenación del pago - Fase P (Artículo 61): Acto mediante el que se ordena el pago a la tesorería municipal de gastos liquidados.
- e) Realización del Pago - Fase MP (Artículo 66): Acto por el que la tesorería municipal materializa la orden de pago.

2.- Todo gasto habrá realizarse a través de la formación de un Expediente de gasto, excepto para los gastos relativos a:

- Gastos normales y periódicos de personal.
- Impuestos.
- Seguros Sociales.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Gasolina de Automóviles
- Otros de naturaleza análoga.
- Los de cuantía igual o inferior a 3.000,00 €,

3.- Acumulación de fases: En un solo acto administrativo podrán acumularse dos o más fases de las descritas.

La acumulación de las fases de autorización y disposición (AD) o de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO), no eximirá del cumplimiento de las fases previas de "propuesta de gasto" y de "intervención fiscalizadora y crítica", salvo en los supuestos de gastos exentos de fiscalización previa previstos legalmente.

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

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

- Adjudicación de contratos (incluidos los contratos menores).
- Subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva.
- Subvenciones de concesión directa
- Encomiendas de gestión
- Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
- Ayudas Económico-Familiares y de Emergencia Social, cuya regulación se recogerá en la correspondiente Circular
- Convalidación de Contratos menores
- Premios de Concursos y Certámenes superiores a 3.000 €.
- Transferencias de Capital para Organismos Autónomos y sociedades Municipales

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

- Gastos de cuantía igual o inferior a 3.000,00 €
- Gastos relativos a suministros de energía eléctrica, comunicaciones telefónicas, derechos de autor, considerados de tracto sucesivo
- Reconocimientos Extrajudiciales de Créditos
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- Anticipos reintegrables
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Cuotas de capital e interés de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio
- Pagos a justificar
- Gastos tramitados como anticipos de caja fija
- Resoluciones judiciales
- Intereses de demora

- Dotación económica mensual a los grupos políticos municipales
- Gastos suplidos
- Gastos correspondientes a regularizaciones de contratos de seguros
- Cuotas que hayan de satisfacerse según los estatutos, por pertenencia a mancomunidades, consorcios, federaciones de municipios y a otras entidades de interés municipal y Tasa a la Autoridad Fiscal Independiente.
- Aportaciones y transferencias corrientes a organismos autónomos, sociedades mercantiles y a la ELA de Encinarejo (recogidas en la base 22.4.1 y 22.4.2 de ejecución) así como el resto de entes dependientes y aquellos no dependientes de los que forme parte el Ayuntamiento sometidos a contabilidad pública, como la Casa Árabe o el Consorcio de transporte Metropolitano, entre otros. Igualmente las cantidades que procedan a favor de la Fundación Paradigma derivadas del correspondiente Contrato de Concesión.
- Indemnizaciones a los representantes del Alcalde por asistencia a las reuniones del Órgano Colegiado de Coordinación de barriadas periurbanas y desplazamientos que puedan corresponderles
- Suministros cuando se adjudiquen por precios unitarios
- Gastos relativos a los descuentos de las entradas del Gran Teatro al Personal Municipal
- Gastos derivados de la aplicación del artículo 122 del Convenio Único de empleados municipales relativos a los auxilios por defunción a la empresa CECOSAM.
- Gastos de Personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales con arreglo a los datos de la RPT , Anexo de personal y plantilla así como de las resoluciones en materia de retribuciones)
-
- Cualquier liquidación de la que se derive el pago de impuestos y sanciones.

BASE 21: GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1.- Los/as Concejales/as Delegados/as, el personal directivo y los/as responsables técnicos de cada servicio, tendrán la responsabilidad de la gestión y desarrollo de los respectivos Programas, y están obligados a conocer el crédito disponible y el detalle de los gastos realizados en las consignaciones presupuestarias de los programas que les corresponda, siendo responsables de todo gasto que exceda de las citadas consignaciones presupuestarias.

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

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

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

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo del TRLHL de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título I de dicha ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

3.- Ante la incertidumbre de las transferencias que puedan percibirse de otras Administraciones, la Concejalía de Hacienda podrá proponer al Pleno las retenciones de crédito para no disponibilidad que considere precisas en los Capítulos 2, 4, 6 y 7 del Estado de Gastos, si alguna disposición dimanante de las mismas hiciera peligrar las previsiones de ingresos, impidiendo al Ayuntamiento prestar determinados servicios.

4.- Los expedientes de gasto se iniciarán con la propuesta de gasto que deberá venir firmada por el órgano directivo del área correspondiente o personal técnico responsable del Servicio, con el conforme del/la Delegado/a en cuestión (o de la Gerencia o Presidencia, en el caso de OOAA), debiendo incorporar a la misma el documento contable de Retención de Crédito (RC), para su posterior contabilización por el departamento de Contabilidad.

5.-Serán nulos los acuerdos de las autoridades municipales que autoricen gastos sin la correspondiente consignación presupuestaria, así como aquellos que creen servicios o den mayor extensión a los establecidos, sin previa dotación presupuestaria, o rebasando los créditos correspondientes, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar y las indemnizaciones que procedan a terceros evitando el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

6.- Las anteriores actuaciones serán constitutivas de Infracciones muy graves en los términos del artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BASE 22: TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE GASTO

1.- Capítulo I: Gastos de Personal

Su ejecución se deberá ajustar a lo previsto en la Ley 7/2007 de 13 de abril, por la que se aprueba el Estatuto de Empleado Público y por lo que resulte vigente de la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás disposiciones que la desarrollan o complementan, así como a lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio. La disposición de gasto se atenderá a los siguientes requisitos:

a) Los conceptos por los que se podrá retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación serán los establecidos en el R.D. 861/1.986 de 25 de Abril.

b) La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones del personal, se subordinará a las plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Órgano competente.

c) La aprobación de la Plantilla y Relaciones de Puestos de Trabajo, supondrá la Autorización y Disposición de los gastos correspondientes a las plazas efectivamente ocupadas.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral dará lugar a la autorización o disposición del gasto por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. En el caso de que la autorización y disposición del gasto no derivaran de la aprobación de Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo, corresponderá la competencia para la ejecución del mismo, en las fases indicadas, a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de sus facultades de Delegación en la Concejalía responsable de Personal y al Órgano competente en el caso de Organismos Autónomos.

No obstante lo anterior, los contratos temporales por obra o servicio y los de duración determinada por plazo inferior a un año podrán ser aprobados por la Presidencia, a propuesta de la Gerencia, previa intervención, y con posterior informe al Consejo Rector en la primera sesión que celebre.

d) Constituye la plantilla presupuestaria el conjunto de plazas dotadas en el Presupuesto del Ayuntamiento y sus Organismos Públicos. El coste económico de la plantilla presupuestaria, con sus modificaciones, no podrá exceder del importe total de los créditos consignados para retribuciones en el Capítulo 1 del presupuesto del Ayuntamiento u Organismo Público.

Los créditos de personal no implicarán, en ningún caso, reconocimiento de derechos ni modificaciones de plantillas presupuestarias.

Para la tramitación de las obligaciones de pago correspondientes a la nómina mensual, podrán acumularse las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación, siempre que ello resulte necesario, a fin de garantizar que la contabilización del gasto presupuestario tenga lugar con carácter previo o simultáneo a la emisión de las Ordenes de transferencia.

e) Los anticipos al personal del Ayuntamiento de Córdoba serán concedidos por la Delegación de Personal mediante expediente tramitado por el Departamento de Personal y examinado por la Comisión encargada al efecto, previa fiscalización de la Intervención General, siempre que se encuentre justificada la cantidad pedida.

Su concesión atenderá a los requisitos establecidos en el Reglamento regulador de los anticipos reintegrables al personal del Ayuntamiento de Córdoba (conforme al Convenio Único de los/as empleados/as del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que esté en vigor).

f) Los anticipos al personal de los Organismos Autónomos, serán concedidos por la Presidencia o el órgano que establezcan sus correspondientes Estatutos, previo informe de la Intervención.

2.- Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios

a) Indemnizaciones por razón del Servicio del personal del Ayuntamiento y del resto de sus Organismos Autónomos.

Las indemnizaciones por razón del servicio se asignarán al personal de acuerdo con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en las normas de desarrollo del mismo, debiendo ser justificados los gastos de conformidad con lo señalado en las presentes disposiciones.

Estarán sujetos a dicha normativa el personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento (éste último teniendo en cuenta lo recogido en el Convenio Colectivo en vigor), personal eventual o de confianza así como los/as representantes de la Alcaldía-Presidencia en las barriadas periféricas; éstos últimos por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de sus funciones de representación.

Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- .- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- .- Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio.
- .- Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos.
- .- Indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados
- .- Inscripción a Cursos de Formación, que en caso de no ser convocados por las Administraciones públicas habrán de acompañar informe del superior jerárquico en el que se justifique la necesidad y oportunidad de realizar la acción formativa.
- .- Pago de cuotas de colegiación, siempre que exista acuerdo que lo respalde, debiendo acompañarse copia del documento justificativo del pago y documento elaborado y firmado por la persona que pide la compensación.

El Interventor/a, el Secretario/a y miembro de la Asesoría Jurídica, o personal que ejerzan sus funciones por delegación, hasta tanto se incluyan los conceptos correspondientes en los complementos específicos o de productividad de sus puestos de trabajo, tendrán derecho a percibir indemnización por asistencia a las sesiones de órganos colegiados en los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles (art. 217.2 del Reglamento Orgánico Municipal). De conformidad con los grupos establecidos mediante el acuerdo 49/14 de la sesión plenaria extraordinaria y urgente del 27 de febrero de 2014, las indemnizaciones máximas que podrán acordarse por los Órganos que proceda serán:

- Grupo 1: 350 euros/sesión (SADECO, EMACSA, AUCORSA y MERCACORDOBA)
- Grupo 2: 300 euros/sesión (VIMCORSÁ, GMU)
- Grupo 3: 250 euros/sesión (IMDECO, CECOSAM, IMGEMA, IMAE, IMDEEC, FUNDACIONES)"

Los Vocales del Órgano de Reclamaciones Económico-Administrativas percibirán las siguientes indemnizaciones por asistencia a sus Sesiones :

Sesiones deliberantes no resolutivas..... 125€.

Sesiones Resolutivas sin participación en Ponencias..... 250 €.

Sesiones resolutivas con participación activa en la elaboración de Ponencias.....400 €.

Las Sesiones Plenarias de carácter resolutivo cuya celebración origina el derecho a percibir las indemnizaciones reseñadas se limitan a un máximo de 24 por ejercicio natural.

Si por causas excepcionales, fueran precisas sesiones adicionales, el Presidente del Consejo solicitará del Pleno de la Corporación la autorización de las que sean previsibles hasta la conclusión del período.

Los Miembros de los Colegios Arbitrales designados por la Junta Arbitral de Consumo percibirán una dieta de 63,11 €/laudo.

Los miembros del Órgano Colegiado "Coordinación de Barriadas Periurbanas" percibirán una dieta por Asistencia, siempre que no perciban otras retribuciones de este Ayuntamiento de 200 euros por Sesión.

El Funcionario Municipal que tenga encomendadas las funciones de apoyo y secretaría del Consejo Social, percibirá 187,40 € por asistencia a cada Sesión del Pleno o de Comisión Permanente.

En todo caso, para la tramitación del gasto relativo a indemnizaciones por comisiones de servicio (dietas y gastos de locomoción) el expediente deberá constar de la siguiente documentación:

- Autorización- Orden de Comisión de Servicio firmada por el comisionado con el conforme del/la Concejal/a Delegado/a (o del órgano que establezcan los correspondientes Estatutos de los Organismos Autónomos Municipales).

- Solicitud- Liquidación de Indemnizaciones por razón del servicio igualmente firmada por el comisionado y el Concejal Delegado (o del órgano que establezcan los correspondientes Estatutos para el caso de los Organismos Autónomos Municipales).

- Documentos justificativos de los gastos realizados según establece el RD 462/2002 de 24 de mayo.

- Documento contable ADO en fase previa.

Este tipo de gastos deberá tramitarse con carácter general a través de Anticipo de Caja Fija.

a.1) DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE MIEMBROS ELECTOS:

DIETAS DE MANUTENCIÓN:			
PRESIDENTE/A DE LA CORPORACIÓN		CONCEJALES/AS Y/O DELEGADOS/AS	
Territorio Nacional: 120 €		Territorio Nacional: 80 €	
Viaje al extranjero: 150 €		Viaje al extranjero: 120 €	
Las cuantías por dietas comprenden los gastos correspondientes al desayuno, comida y cena			
COMISIONES DE DURACION INFERIOR O IGUAL A UN DIA NATURAL			
Salida antes 16 horas y regreso después de las 22 horas		DIETA ENTERA DE MANUTENCION.	
Salida antes de las 16 horas y regreso entre las 16 y las 22 horas		1/2 DIETA DE MANUTENCION. Se podrá abonar adicionalmente 1/2 Dieta de Manutención por Cena, cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a 10 horas.	
Salida después de las 16 horas y regreso después de las 22 horas		1/2 DIETA DE MANUTENCION	
COMISIONES DE DURACION IGUAL O INFERIOR A 24 HORAS QUE COMPREDAN PARTE DE DOS DÍAS NATURALES			
	Antes 16 horas	Entre 16 y 22 horas	Posterior a las 22 horas
DIA SALIDA	ENTERA	MEDIA	NADA
	Antes 14 horas	Entre 14 y 22 horas	Posterior a las 22 horas
DIA REGRESO	NADA	MEDIA	DIETA ENTERA
COMISIONES DURACION SUPERIOR A 24 HORAS			
	Antes 16 h	Entre 16 y 22	Posterior a las 22 horas
DIA SALIDA	ENTERA	MEDIA	NADA
	Antes 14 h	Entre 14 y 22	Posterior a las 22 horas
DIA REGRESO	NADA	MEDIA	DIETA ENTERA
DÍAS INTERMEDIOS : TODAS LAS DIETAS AL 100%			
DIETAS DE ALOJAMIENTO:			
Se abonará el importe realmente gastado y justificado según factura.			

Además de las dietas por alojamiento y manutención se podrán percibir indemnizaciones por los gastos de locomoción y aquellos otros de naturaleza distinta de los anteriores que estén

directamente relacionados con el ejercicio de la gestión municipal y resulten debidamente justificados.

Con carácter excepcional y por razones de seguridad, eficiencia y eficacia podrán alojarse en el mismo lugar que la autoridad a la que presten sus servicios el personal de escolta y conductores, aplicándose en estos casos el mismo régimen de alojamiento que corresponda a dicha autoridad (importe realmente gastado y justificado)

a.2) A los efectos de la Clasificación de Personal que se refleja en el Anexo I del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se considerarán que pertenecen al Grupo 1:

- a) Los/as Coordinadores/as Generales de cada área o concejalía.
- b) Los/as Directores/as Generales y Subdirectores /asGenerales
- c) El /la Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local
- d) El/la Titular de la Asesoría Jurídica.
- e) El/ la Secretario/a General del Pleno.
- f) El/la Interventor/a General municipal y el/la Viceinterventor/a
- g) El/ la Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
- h) El/la Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera
- i) El /la Titular del Órgano de Planificación Económico Presupuestaria
- j) Presidente/a y, en su caso, Vocales del CREA
- k) Director/a TVM
- l) Los/las titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales locales
- m) El/La Oficial Mayor

Atendiendo a que el Ayuntamiento de Córdoba ostenta la Secretaría Regional de la Organización de Ciudades Patrimonio Mundial (OCPM) se aplicará excepcionalmente al Coordinador/a de dicha Secretaría las normas de justificación que se aprueben por el Órgano competente Municipal, a propuesta de la Delegación de Turismo y que serán ratificadas posteriormente en el seno de la OCPM.

a.3) GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A BARRIDAS PERIFERICAS

Teniendo en cuenta el número de centros que se encuentran situados en las barriadas periféricas, así como su dispersión geográfica, los desplazamientos del personal que realice sus servicios en centros de trabajo que correspondiendo al término municipal, se encuentran situados en las barriadas periféricas, seguirán la siguiente regulación:

Para percibir indemnizaciones por estos desplazamientos, la distancia deberá ser superior a 10 kilómetros, o siendo inferior, no exista transporte urbano público con horario que coincida con los de apertura y cierre de los distintos centros.

La tramitación se realizará en base al RD 462/2002 de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y se aportará ante la Intervención la siguiente documentación:

PRIMERO.- Previo a la presentación de Solicitudes de Indemnización por razón del Servicio, se emitirá Informe-Propuesta del/la técnico/a responsable con el VºBº de la Concejalía correspondiente, en el que:

- 1.- Deberán detallarse las actividades que se realizan en el servicio y que justifican los desplazamientos.
- 2.- Se motivarán las necesidades de utilización del vehículo propio para la realización de los mismos.
- 3.- Se indicará la relación laboral del solicitante con el Ayuntamiento de Córdoba, así como cualquier otro aspecto por el que se pueda determinar el derecho a percibir esta indemnización.
- 4.- Se indicará la fecha a partir de la que comenzarán a generar el derecho al cobro.
- 5.- Origen y destino habitual de de los desplazamientos.

Junto con el informe anterior, se acompañará Anexo en el que se detallen las personas que realizan los desplazamientos y que presentarán la solicitud de indemnizaciones. Cualquier variación del personal al que corresponda percibir estos conceptos deberá ser comunicada a la Intervención.

SEGUNDO.- Para la tramitación del gasto correspondiente, se presentará la siguiente documentación:

- 1.- Impreso de Solicitud-Liquidación de Indemnizaciones por razón del servicio. Se presentará una Solicitud por cada periodo mensual, donde deben cuantificarse los importes a cobrar teniendo en cuenta los Km. realmente recorridos.
- 2.- Documento contable ADO en fase previa.
- 3.- Anexo desplazamientos entre barriadas periféricas en vehículo particular. Se cumplimentará con los desplazamientos diarios que se realicen, especificando origen, destino y Km. recorridos.

a.4 INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA AL ÓRGANO COLEGIADO DE COORDINACIÓN DE BARRIADAS PERIFÉRICAS.

De conformidad con lo dispuesto en los arts 1 y 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, darán origen a indemnización las asistencias por el personal no vinculado jurídicamente con la Administración Local cuando preste a ésta servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones que en él se regulan, entre otras por concurrencia a Órganos Colegiados.

A tal efecto el Pleno del Excmo. Ayuntamiento ha aprobado el derecho de percepción de la indemnización por asistencia a las reuniones del Órgano Colegiado de Coordinación de Barriadas Periurbanas para aquellos miembros del mismo que no perciban otras retribuciones con cargo al Ayuntamiento de Córdoba.

En este caso se incluyen los/las representantes de la Alcaldía en las Barriadas que en su condición de vocales del órgano colegiado percibirán indemnizaciones por asistencia a sus reuniones en las cuantías que determine el correspondiente acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

En aras a abonar dichas indemnizaciones, quien ostente la Secretaría del Órgano expedirá certificación mensual acreditativa del número de sesiones celebradas y de los vocales con derecho a percepción de la indemnización conforme a las actas elaboradas.

En todo caso, para la tramitación del gasto relativo a estas indemnizaciones en el expediente deberá constar el correspondiente documento contable ADO en fase previa.

Igualmente, cuando para la asistencia a las citadas reuniones se realicen desplazamientos desde su residencia oficial en las barriadas periféricas, se podrán percibir indemnizaciones por los gastos de locomoción que se originen, previa justificación documental.

Según se regula en el RD 462/2002 de 24 de mayo, los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo. Excepcionalmente cuando así se autorice, se podrán utilizar vehículos particulares, cuando la distancia sea superior a 10 km, o siendo inferior, no exista transporte urbano público que coincida con el horario de la citada reunión.

Para la tramitación del gasto correspondiente, se presentará ante la Intervención la siguiente documentación:

1.- Impreso de Solicitud-liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Se presentará una solicitud por cada periodo mensual.

2.- Documentos justificativos de los gastos realizados según establece el RD 462/2002 de 24 de mayo. En el caso de utilización de vehículo particular, deberán aportarse Anexo de los desplazamientos donde se especifique origen, destino y km recorridos.

3.- Certificación de la Secretaría de la asistencia a las sesiones correspondientes

4.- Documento contable ADO en fase previa.

b) Los gastos en bienes corrientes y servicios de cuantía inferior o igual a 3.000 €, se realizarán sin más requisitos que la previa existencia de crédito suficiente para lo que el servicio deberá solicitar la correspondiente Retención de Crédito al Departamento de Contabilidad, teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca, en su caso, mediante la correspondiente Circular.

c) Los gastos en bienes corrientes y servicios de cuantía superior a 3.000 €:

Para la tramitación de estos gastos se requerirá la tramitación del oportuno expediente de gasto de conformidad con las normas aplicables según la cuantía del contrato. Teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca, en su caso, mediante la correspondiente Circular.

Singularmente, todas las adquisiciones de bienes que tengan naturaleza inventariable, a excepción de aquellos cuyo valor unitario sea inferior a 500 €, deberán imputarse al Capítulo 6 de Gastos y los servicios deberán remitir a la Dirección General de Gestión copia de la factura al objeto de su inclusión en el Inventario Municipal. En caso de que el valor unitario sea inferior a 500 € el servicio que haya realizado la adquisición deberá facilitar al Departamento de Servicios Generales Internos los detalles de la misma que sean precisos para efectuar un seguimiento de las existencias.

3.- Operaciones de Tesorería

Sin perjuicio de la observancia de los principios de publicidad y concurrencia, de conformidad con lo previsto en el art. 4, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2.011, de 14 de Noviembre, no será de aplicación dicha Ley a la concertación de operaciones de Crédito o de Tesorería que pueda acordar el Ayuntamiento.

A efectos de coordinar la posición financiera global de la organización municipal, los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal deberán obtener autorización de la Junta de Gobierno Local para la formalización de operaciones de Tesorería. En todo caso, deberá acreditarse la situación efectiva de falta de liquidez en la Tesorería de la Entidad respectiva, mediante el oportuno informe.

4.- Capítulos 4 y 7: Transferencias Corrientes y de Capital

4.1.- Transferencias corrientes a favor de Entidades en cuyo capital participe la Organización Municipal

4.1.1 La ejecución de las Transferencias corrientes consignadas inicialmente o procedentes de modificaciones de crédito en el Presupuesto Municipal a favor del Consorcio de Turismo, Consorcio Orquesta de Córdoba, Organismos Autónomos municipales, Sociedades mercantiles cuyo capital íntegramente pertenezca al Ayuntamiento y demás entidades y órganos cuya existencia se derive de un Acto de voluntad constitutiva realizado por la Corporación y destinadas a los gastos de funcionamiento ordinario, se canalizará a través de la Coordinación General de Hacienda, que remitirá el Expediente para su aprobación al Delegado/a de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General.

Dicho Expediente se iniciará, tras las gestiones que procedan en el Organismo, Sociedad o Entidad de que se trate, por la Coordinación General de Hacienda, que solicitará Certificado o Informe del Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria en el que se refleje el importe del crédito consignado como transferencia corriente y la Entidad u organismo concreto destinatario de la misma; a la vista de dicho Informe se expedirá por el Órgano de Gestión Económico-Financiera el correspondiente Documento RC por la totalidad del crédito consignado.

Atendiendo a las disponibilidades de la Tesorería Municipal, y, en su caso, las del Organismo o Sociedad receptora, el/la Coordinador/a General de Hacienda solicitará del Delegado/a de Hacienda que se autoricen, comprometan y reconozca la obligación para con los Organismos y/o Sociedades por el importe necesario, individualizándola por entidad beneficiaria.

Sometido el Expediente a fiscalización de la Intervención Municipal y atendiendo a su Informe, el Expediente será resuelto por el/la Delegado/a de Hacienda.

Los correspondientes Expedientes se tramitarán con la antelación necesaria que permita a la Tesorería Municipal transferir los créditos dentro de la primera semana de cada mes. Salvo causas debidamente justificadas, las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual.

Como contraprestación a estas transferencias corrientes los Organismos Autónomos y Empresas municipales se verán obligados a ceder gratuitamente las instalaciones que gestionen, para la celebración de actos institucionales o de relevante carácter social, con un máximo de cinco

cesiones en el ejercicio presupuestario. Esta cesión gratuita será por un máximo de tres días para el Teatro de la Axerquía. Cualquier previsión estatutaria o acuerdo en materia de contraprestación por las citadas cesiones sólo operará a partir de dicho límite. La autorización de los citados actos será competencia de la Alcaldía-Presidencia.

4.1.2. Si la transferencia tiene por destino el desarrollo de una actividad concreta por el Organismo, Sociedad o Entidad de que se trate, se tramitará conforme a lo previsto en el apartado 4.1.1., sin perjuicio de que tan pronto concluya la misma la entidad beneficiaria presente la correspondiente cuenta justificativa de los gastos realizados y un Informe acreditativo de las actuaciones llevadas a efecto.

4.1.3. Transferencias a Encinarejo

Las entregas mensuales a Encinarejo se practicarán de conformidad con el Convenio vigente en la actualidad.

El/la funcionario/a responsable de la Contabilidad de la ELA, certificará mensualmente el registro en contabilidad de la cantidad anticipada por el Ayuntamiento, así como que la misma se destina a las finalidades propias de la ELA.

El presupuesto de la ELA, su liquidación y su cuenta General, una vez aprobadas serán remitidas a la Delegación de Hacienda a efectos de su traslado a la Intervención Municipal.

4.1.4. Transferencias a otros Consorcios y/ o Fundaciones sometidas a Contabilidad Pública

Las transferencias consignadas en el Presupuesto Municipal atendiendo al certificado o Acuerdo del Órgano competente del Consorcio o fundación, se ejecutarán a instancia de la Delegación Municipal competente que tramitará el expediente ante la Delegación de Hacienda a través del Coordinador/a General de Hacienda.

La solicitud, especificando la Entidad beneficiaria, irá acompañada del correspondiente documento contable RC y se dirigirá al Concejal/a Delegado/a de Hacienda para la aprobación en un solo acto del documento contable ADO, pagándose de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal. Tan pronto se reciba el crédito en el Organismo, se remitirá certificado de ingreso en contabilidad y en su caso de la finalidad perseguida por el mismo.

Con fecha límite 30 de mayo del ejercicio siguiente, la Delegación responsable, deberá remitir a la Intervención General del Ayuntamiento, copia de la liquidación del Presupuesto del Organismo de que se trate, así como memoria de las actividades y/o inversiones ejecutadas por el mismo, acreditando que la aportación municipal se ha destinado a las finalidades propias del organismo.

Cualquiera otra transferencia a Entidades y Organismos distinta de las anteriores tendrá la misma consideración que las subvenciones.

4.2 Transferencias para cubrir déficit o pérdidas y destinadas a sufragar el coste del billete de autobús de mayores y/o jóvenes: El Expediente se iniciará a instancia del Organismo o Sociedad que dirigirá su solicitud a la Delegación de Hacienda a través del Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria. En el Expediente se reflejará:

- Acuerdo del Órgano competente del OOAA aprobando la liquidación del Presupuesto en que quede acreditada la existencia del Remanente negativo de Tesorería, Informe de Intervención a dicha liquidación en el que se especifiquen las propuestas elevadas al Consejo Rector para su subsanación y Acuerdo del Consejo Rector adoptando las medidas que procedan de las especificadas en el artículo 193 del TRLRHL.
- Tratándose de Sociedades Mercantiles, estudio económico en que se refleje la pérdida suscrito por técnico competente y visado por la gerencia de la Entidad, o la aportación debida por el Ayuntamiento en relación al coste de los billetes de mayores y/o jóvenes.

Recibido el Expediente, el Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria solicitará el Certificado y la RC señalados en el número anterior.

A la vista de todo lo anterior, solicitará al/la Delegada de Hacienda que en un acto único (ADO) autorice, comprometa y reconozca la obligación frente al organismo o entidad de que se trate.

Sometido el Expediente a fiscalización de la Intervención Municipal y atendiendo a su Informe, el Expediente será resuelto por el/la Delegado/a de Hacienda.

Salvo causas debidamente justificadas, las transferencias a favor de AUCORSA para cubrir déficit tendrán carácter mensual.

4.3.- Transferencias a CECOSAM relativas a auxilios por defunción a personal de plantilla fallecido, de conformidad con el artículo 122 del convenio colectivo

El expediente se iniciará a instancia de CECOSAM, que dirigirá su solicitud al Departamento de Personal, que tramitará el mismo a través de la Coordinación General de Hacienda para su aprobación por la Tenencia de Alcaldía Delegada de Hacienda.

En el expediente se incluirá:

-Autoliquidaciones de las tasas correspondientes a las personas fallecidas cuyo gasto va a ser asumido por el Ayuntamiento de conformidad con el Convenio Colectivo vigente y con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por servicios de cementerios municipales.

-Informe favorable emitido por el Departamento de Personal en el que se recojan las disposiciones legales aplicables así como relación de usuarios afectados y cantidades propuestas.

Dicha documentación será remitida por el Departamento de Personal a la Coordinación General de Hacienda que incorporará al expediente el correspondiente documento contable ADO en fase previa.

Sometido el expediente a fiscalización de la Intervención Municipal y atendiendo al mismo será resuelto por el/la Teniente de Alcalde Delegado/a de Hacienda.

4.4.- Transferencias derivadas de encomiendas de Gestión

Se podrá tramitar Expediente de Encomienda de Gestión para la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de competencia municipal. En el Acuerdo que adopte el Órgano competente se deberá especificar la forma de pago y justificación de las cantidades aportadas. Excepcionalmente y previa justificación razonada, con la encomienda de gestión podrán autorizarse pagos anticipados.

La encomienda de gestión conllevará la necesaria RC y tras su aprobación, la expedición del correspondiente Documento AD.

4.5.- Transferencias para Inversiones

El Expediente se iniciará a instancia del Organismo o Sociedad quien dirigirá su solicitud al/la Teniente de Alcalde Delegado/a de Hacienda, a través de la Coordinación General de Hacienda. En el Expediente se reflejará el Proyecto o Inversión que da origen a la transferencia.

El Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria emitirá informe en el que se reflejará el importe del crédito destinado a dicha finalidad, solicitando del Órgano de Gestión Económico-Financiera la expedición del correspondiente Documento RC.

Atendiendo a los anteriores Documentos, se adoptará acuerdo de Autorización- Disposición por el Órgano competente atendiendo a la cuantía, individualizando entidad beneficiaria y proyecto de gasto o inversión.

Ejecutado el gasto y previa justificación del mismo, se solicitará por el mismo cauce el reconocimiento de la obligación y pago de la transferencia, acordado por el Órgano competente una vez fiscalizado el Expediente por la Intervención Municipal.

Excepcionalmente podrá acordarse, previa solicitud razonada de la entidad, el pago anticipado de la correspondiente transferencia que deberá justificar tan pronto se ejecute el gasto.

4.6.- Dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales

1. La dotación económica a favor de los diferentes grupos políticos municipales se fijará por acuerdo del Pleno Municipal.

2. Estas dotaciones se destinarán exclusivamente a cualesquiera de los siguientes conceptos, sin que en ningún caso puedan utilizarse para los gastos que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación vigente (art. 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local, el pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación, incluidos los concejales que forman parte del grupo político, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial):

a) Gastos de material de oficina, consumibles del ordenador, fotocopias y material no inventariable.

b) Contratación de personal externo, en cualquiera de las formas que admite el derecho laboral, para que realice trabajos administrativos o de asesoramiento necesarios para el grupo municipal.

c) Contratación de informes con profesionales o empresas, que ejerzan la actividad legalmente, sobre asuntos municipales. Se incluyen en este apartado los encargos de encuestas.

d) Gastos de difusión de información a los ciudadanos, en publicaciones (en el sentido más amplio posible: folletos, octavillas, carteles, revistas, notas en prensa, etc.), radio, televisión, conferencias o páginas web, siempre que dicha información trate mayoritariamente temas municipales.

e) Gastos en jornadas o cursos de formación relacionados directamente con la labor municipal.

f) gastos de locomoción, dietas o gastos de manutención con motivo del trabajo del personal del grupo así como por los concejales que lo integran.

g) subvenciones o aportaciones al partido o partidos políticos por los que los miembros del grupo municipal concurren a las elecciones, siempre y cuando así lo permita la normativa sobre financiación de los partidos políticos.

h) Gastos judiciales para impugnar cualquier acto municipal.

3. Los grupos políticos deben llevar una contabilidad específica de las dotaciones, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida. Con independencia de ello, a fecha 30 de junio de cada año, deberán presentar en la Secretaría del Pleno cuenta justificativa simplificada de los gastos realizados el año anterior con cargo a las dotaciones y del saldo de la cuenta en la que se realizan los pagos e ingresos de aquéllas. Estas declaraciones estarán a disposición del resto de los grupos políticos municipales a fin de que si lo estiman pertinente puedan solicitar del Pleno la puesta a disposición de la contabilidad del grupo con los correspondientes justificantes del gasto realizado.

El último año de la legislatura, los grupos políticos municipales deberán liquidar las dotaciones que han recibido a lo largo de los cuatro años, reintegrando en Tesorería municipal el exceso de dotación, si ésta hubiese sido superior a lo debidamente justificado. Las liquidaciones se deberán realizar antes de la toma de posesión de la nueva Corporación.

4.7.- Subvenciones

Las subvenciones se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su desarrollo reglamentario en el R.D. 887/2006, de 21 de julio, así como a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba, aprobada por El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día quince de septiembre de dos mil cinco, teniendo en cuenta para su tramitación lo recogido en la Base de Ejecución de Control y Fiscalización de este tipo de gastos.

4.8.- Transferencias derivadas de desequilibrios económicos a las entidades que gestionan instalaciones deportivas en régimen de concesión (IMDECO)

El expediente deberá ser tramitado para su aprobación por el Consejo Rector, debiendo contener la propuesta justificación de la existencia de déficit mediante el análisis económico debidamente rubricado por el personal técnico responsable de la observancia y seguimiento de dicha concesión.

En el Acuerdo que adopte el Órgano competente se deberá especificar la forma de pago y justificación de las cantidades aportadas. Excepcionalmente y previa justificación razonada, podrán autorizarse pagos anticipados.

El expediente se acompañará de RC y tras su aprobación, la expedición del correspondiente Documento AD.

4.9.- Premios para el caso del IMDECO

La aprobación del gasto correspondiente a la concesión de premios requerirá la tramitación del oportuno expediente de propuesta de concesión, de acuerdo con las normas establecidas en las bases que regulen dichos premios, acompañando acta o documentación que acredite la propuesta, con la conformidad de la Gerencia y previa fiscalización de la Intervención Delegada, siendo la competencia de la aprobación de la Presidencia.

5.- Capítulo 6: Inversiones Reales

Los gastos en Inversiones Reales con cargo al Capítulo 6 del Presupuesto serán los 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.

En el caso de Ejecución de Obras se precisará la determinación de los importes de las obras o servicios mediante proyectos técnicos debidamente aprobados, mediante memorias o presupuestos en defecto de los anteriores. En el caso de adquisición de bienes de capital y activos financieros deberá justificarse el importe mediante los correspondientes informes técnicos.

La tramitación de estos gastos requiere de la formación del correspondiente expediente, por el área gestora, ante la Intervención Municipal para su fiscalización previa antes de la adopción de acuerdo por el órgano competente, debiendo quedar en todo caso acreditado en el mismo la existencia de crédito así como el origen de la financiación del gasto correspondiente.

La gestión de los créditos de este capítulo tanto en el Ayuntamiento como en sus Organismos Autónomos estará condicionada a la existencia de financiación adecuada, por lo que no podrán comprometerse créditos con anterioridad a la aprobación definitiva de ingresos finalistas o de la operación de crédito que financie el gasto.

Tan pronto queden comprometidos los créditos a favor de los Organismos Autónomos o Sociedades para la ejecución por los mismos de las inversiones que procedan, podrán tramitar la gestión de los mismos en todas sus fases previos los Acuerdos y actuaciones que procedan en dichos Organismos y Sociedades.

Singularmente, de todos los gastos de naturaleza inventariable tales como mobiliario, herramientas, maquinaria, instrumentos de trabajo, medios audiovisuales, material e instalación de comunicaciones, material informático, etc, se deberá remitir por los servicios gestores a la Dirección General de Gestión copia de la factura al objeto de su inclusión en el Inventario Municipal.

6.- Capítulo 8: Activos Financieros

Los excedentes temporales de liquidez que se deduzcan de los estados previsionales de la Tesorería Municipal podrán ser colocados, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, en inversiones financieras temporales siempre que estas reúnan los requisitos de seguridad y liquidez exigidos por el artículo 199.2 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.

La inversión se realizará mediante Decreto de la Delegación de Hacienda, considerándose pago pendiente de aplicación hasta el momento en que se produzca su liquidación, generándose con ella los créditos necesarios para su aplicación al Estado de Gastos del Presupuesto.

Igualmente, podrán colocarse los excedentes temporales de Tesorería en cuentas financieras abiertas a tales efectos en Entidades financieras que tengan riesgo a largo plazo con el Ayuntamiento, cuentas que tendrán interés y vencimiento predeterminado.

Está colocación requerirá Decreto de Autorización de la Delegación de Hacienda, y se materializará con la firma mancomunada de la Presidencia, Intervención y Tesorería de la Corporación. Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de dicha Entidad financiera. La colocación de fondos tendrá carácter de movimiento interno de Tesorería.

BASE 23: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS

1.- Corresponderá la autorización de gastos a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local o al Pleno de la Corporación, y la disposición de gastos a la Alcaldía o a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la distribución de competencias de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de las delegaciones o desconcentraciones que efectúen los Órganos competentes.

2.- La autorización y disposición del gasto, que afecte a los créditos de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, corresponderá a los órganos de dichas Corporaciones de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

En la GMU la autorización y disposición de gastos corresponderá:

Al Consejo Rector:

- a) Aquellos cuyo importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- b) Aquellos de carácter plurianual cuya duración supere los cuatro años, o que el importe acumulado de todas sus anualidades supere la cantidad fijada en el apartado a) anterior.
- c) Aquellos que, por su naturaleza, estén reservados estatutariamente al Consejo Rector.

A la Gerencia: los que, no reservados al Consejo Rector, no excedan el límite máximo por expediente de 12.020,24€.

A la Presidencia: el resto.

BASE 24: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

1.- La competencia para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones, y la ordenación de pagos, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de la competencia del Pleno para el reconocimiento extrajudicial de créditos. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que se efectúen.

Las Jefaturas de los Servicios, Direcciones y Subdirecciones Generales están obligados a conocer el estado de ejecución de los créditos consignados en el Presupuesto para su Servicio, e informar a los titulares de su Delegación o Distrito sobre las aplicaciones presupuestarias para cualquier gasto que se proponga llevar a efecto. Se abstendrán de proponer gastos que rebasen los créditos disponibles en la correspondiente bolsa de vinculación.

Con respecto a las facturas que se expidan para su trámite como consecuencia de la ejecución de los contratos, incluidos los menores, deberán ser originales.

La tramitación de facturas se llevará a cabo según la normativa aprobada de funcionamiento de Registro contable de facturas y del registro administrativo del Ayuntamiento, así como la legislación aplicable en su caso, entre otras, Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, de Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las Direcciones Generales, Subdirecciones Generales y Jefaturas de Servicios están obligados a tramitar las facturas de su competencia con la máxima celeridad y al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de Diciembre de Control de Deuda Comercial en el Sector Público, en lo referente al período medio de pago (PMP) indicador estándar de su cumplimiento, no pudiéndose rebasar el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad; plazo fijado actualmente en 30 días desde la fecha en que tenga lugar la aceptación o verificación de los bienes o servicios, incurriendo, de lo contrario, en el incumplimiento del principio de sostenibilidad financiera, con importantes consecuencias para el Ayuntamiento.

De la no tramitación de las facturas se dará cuenta al Pleno, instando a que se derive en los responsables de los servicios, la responsabilidad en que incurra el Ayuntamiento por los intereses de demora que puedan corresponder al proveedor afectado.

2.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos se consideran documentos justificativos:

- a) En la nómina, el cuadro resumen mensual por conceptos de nómina global debidamente firmada, así como demás documentación precisa para su fiscalización.

- b) En las indemnizaciones por razón del servicio, la Solicitud-liquidación de indemnizaciones por razón del servicio firmada por el interesado/a, con el conforme del Concejal/a Delegado/a por razón de la materia, acompañada de la autorización de la Comisión de Servicio y de los justificantes acreditativos de los gastos cuyo abono se solicita.
- c) Las facturas originales emitidas con los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre debiendo contener obligatoriamente para su admisión:
- Identificación clara y nº del CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo.
 - Identificación del proveedor o suministrador, mediante el nombre o la razón social, el NIF o CIF y domicilio completo.
 - Lugar, fecha de emisión y numeración de la factura.
 - Descripción suficiente del concepto facturado, con el debido desglose por unidades y precios unitarios, en su caso.
 - Servicio, Distrito o Unidad administrativa municipal proponente del gasto y receptor de los servicios o suministros objeto del contrato.
 - Tipo impositivo aplicado a las operaciones y cuota tributaria que en su caso se repercute.
 - Conformidad del responsable en la tramitación del gasto correspondiente mediante diligencia de "Recibido el material y conforme" o "Prestado el servicio y conforme", debiendo constar la identificación de quien firma, el cargo y la fecha. Deberá firmar como responsable del gasto la jefatura del departamento, unidad o, en su defecto, el/la funcionario/a que haya sido responsable en la tramitación del gasto. Si la firma en la factura es electrónica, la misma llevará implícita la conformidad con la prestación recibida.
 - Conformidad del/a Capitular Delegado/a correspondiente en el propio o en documento aparte, debiendo constar su identificación.
 - Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan siempre que se trate de una fecha distinta a la de la expedición de la factura.
 - En el caso de facturas emitidas por Empresas o Profesionales que realicen entregas o adquisiciones intracomunitarias de bienes o servicios, cualquiera que sea el régimen del IVA en que tributen, deberán hacer constar en la factura obligatoriamente el NOI (Nº de Operador Intracomunitario) de dicha empresa o profesional, o en su defecto el Nº de identificación fiscal de dicha empresa o profesional en su país, debidamente acreditado.

Tan sólo se admitirán facturas simplificadas en los siguientes casos y con carácter excepcional:

- Transporte público urbano colectivo.
- Taxis (especificar recorrido en el reverso).
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, cuando sean consecuencia de

- atenciones de carácter institucional o protocolarias que deberán ser especificadas, y siempre que el importe sea inferior a 30€.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
 - Lavado de vehículos.
 - Utilización de autopistas de peaje.
 - Recibos de personas físicas siempre que se trate de prestaciones de carácter esporádico realizadas al Ayuntamiento debiendo constar la correspondiente retención de IRPF. Estos recibos deben ir acompañados de informe del servicio acreditando que la prestación realizada por el tercero no tiene carácter habitual o permanente.
- d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados. Además de la firma del la dirección facultativa de la obra, deberán ser conformadas por el/la Delegado/a en el propio o en documento aparte.
- e) Para los gastos financieros, los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecido.
- f) En las indemnizaciones por asistencia a sesiones de Órganos Colegiados y Tribunales, Certificación del Secretario de la asistencia a la sesión correspondiente y propuesta valorada del servicio gestor.
- g) En los Convenios (incluidos los de concesión de subvenciones) además del certificado de aprobación por el órgano competente, copia del convenio debidamente suscrito por las partes intervinientes o Certificado emitido por el/la Secretario/a de la Corporación en el que se acredite que se ha firmado el Convenio en cuestión.
- h) En los Contratos de Obra para la tramitación de la primera Certificación de obra se deberá acreditar la formalización del contrato.
- i) Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- j) En el pago de cuotas de colegiación, siempre que exista acuerdo que lo respalde, debiendo acompañarse copia del documento justificativo del pago y documento elaborado y firmado por la persona que pide la compensación, documento en el que se recogerá la conformidad del Concejal/a responsable.
- k) El pago de premios de concursos, deberá justificarse aportando copia compulsada del acta del jurado firmada por todos sus miembros o certificación en la que figure el nombre de la persona ganadora y el importe a abonar. En caso de que se abonen a través de anticipo de caja fija, además de lo anterior, se deberá incorporar recibí expedido y firmado por el ganador.
- l) En el pago de cuotas por pertenencia a Asociaciones, Federaciones o a otros entes, factura o recibo de la citada entidad, acompañada de copia del Acuerdo por el que el Ayuntamiento ha decidido adherirse a la citada entidad o en su caso informe del servicio acreditando la voluntad municipal de pertenencia a la citada entidad y el interés público derivado de ello.

- m) En el caso de reconocimiento de obligaciones de Subvenciones (convocatoria Pública o convenios) en las que se prevea el pago anticipado, en caso de tener el beneficiario pendiente de aprobación por este Ayuntamiento alguna justificación por no haberse presentado en plazo o por estar pendiente de subsanar deficiencias detectadas en la misma, deberá garantizarse el pago de conformidad con lo previsto en el art. 15 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, sin que se pueda conceder la exención prevista en el citado artículo.
- n) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

3.- Las certificaciones y facturas se presentarán por las áreas gestoras en el servicio de la Intervención para su fiscalización, acompañadas del correspondiente documento contable.

4.- Según establece el artículo 176 TRLRHL y 26 del RD 500/90 se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- a) las que resulten de atrasos a favor del personal
- b) las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores

A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulta vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito suficiente en el ejercicio de procedencia se realizará por el Órgano responsable de la Contabilidad con el número identificativo de la retención de crédito efectuada, o mediante certificado de existencia de crédito disponible en el proyecto de inversión correspondiente.

Con carácter excepcional podrán imputarse igualmente al ejercicio corriente las facturas por suministro de energía eléctrica, gas natural, suministro de carburante y comunicaciones telefónicas correspondientes al último trimestre del ejercicio anterior.

Iniciado el Ejercicio presupuestario, los Centros Gestores remitirán al departamento de Contabilidad una relación de gastos pendientes de reconocer cuyo compromiso derive del ejercicio inmediato anterior, acompañando copias de los Acuerdos o Resoluciones de adjudicación que dieron lugar a los compromisos de gastos y documento en fase previa AD y en base a los datos de dicha relación se aprobará su imputación al ejercicio corriente mediante Decreto del Concejal de Hacienda, dándole traslado por el centro gestor al Departamento de Contabilidad, procediendo posteriormente a la contabilización del Documento AD.

c).- Las obligaciones procedentes de reconocimiento extrajudicial de crédito aprobado por el Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera (art. 60.2 RD 500/90)

Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos:

Por el Coordinador General de Hacienda, **Director/a General y, en su defecto, por el Titular del OGEF o Jefe/a de la Contabilidad** y a propuesta de la **Concejal/la Delegado/a** de Hacienda se elevará a Pleno la aprobación de este tipo de expedientes, previa fiscalización por la Intervención.

A tal fin, los Centros gestores conforme tengan conocimiento de las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto, deberán remitir al Departamento de Contabilidad las facturas y/o documentos acompañados de:

- Informe suscrito por el Técnico responsable del Servicio Gestor, conformado por la Dirección General o Coordinador correspondiente, en el que justifique la necesidad del gasto y los condicionamientos que han originado la actuación irregular y han llevado al incumplimiento del procedimiento correspondiente.

- Respecto a aquellas facturas o documentos para las que exista crédito suficiente y adecuado para su imputación al vigente presupuesto, se aportará documento contable RC y deberá acreditarse por el técnico que suscribe que ello no produce perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en las citadas aplicaciones presupuestarias. En caso de no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial y no poder acompañar el documento contable RC se requerirá por parte del Centro Gestor su habilitación mediante el oportuno Expediente de Modificación de Créditos en el Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria. Las Modificaciones de Crédito deberán concretar de modo singular y detallar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

- En el caso de que el gasto se documente mediante facturas o justificantes, se registrarán en el programa contable SICALWIN en la aplicación presupuestaria correspondiente, y se comprobará que todas ellas cumplen los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de facturación y están debidamente conformadas por el responsable del gasto y por el capitular delegado correspondiente, aportándose, cuando sea caso, certificación de obra, así como aquella otra documentación que corresponda según las bases de ejecución del Presupuesto.

- Cuando proceda, por corresponder a prestaciones de obras, bienes o servicios, se incluirá un informe donde se detalle que las unidades utilizadas han sido las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y los precios aplicados son correctos y adecuados a mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

En el caso de que el gasto no se documente mediante facturas, tales como sentencias, acuerdos, convenios, compromisos de aportaciones o cualesquiera otros y con el fin de que la Contabilidad Municipal sea el fiel reflejo de la situación patrimonial y contable en todo momento; se hace necesario que dichos gastos se comuniquen al Departamento de Contabilidad por los Centros Gestores para recogerse en la cuenta 413 del PGCP: "Acreedores por obligaciones pendientes de aplicar a Presupuesto", indicando en el informe anterior de manera clara el concepto, el importe, la aplicación presupuestaria en la que deba de ser imputado el mismo, y la documentación acreditativa del mismo.

Igualmente en caso de no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial y no poder acompañar el documento contable RC se requerirá por parte del Centro Gestor su habilitación mediante el oportuno Expediente de Modificación de Créditos en el Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria.

La remisión de compromisos de gasto sin crédito que no reúnan estos requisitos, no se aceptarán por el Departamento de Contabilidad y, por consiguiente, no se procederá a la toma de

razón contable en la cuenta 413, exigiéndose la responsabilidad a quien asuma el compromiso de gasto indebidamente y sin crédito suficiente y adecuado.

El Reconocimiento Extrajudicial no exonerará de las responsabilidades que puedan proceder por las infracciones tipificadas en el artículo 28 de la Ley 19/2.013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BASE 25: ORDENACION DEL PAGO

1.- La Ordenación del Pago, corresponderá en todo caso a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y en los Organismos Autónomos al órgano que por sus Estatutos la tenga atribuida. La Presidencia de la Entidad Local podrá delegar el ejercicio de las funciones de ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1.985 de 2 de Abril.

2.- La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposiciones de fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía de la Corporación, que en todo caso, deberá recoger la prioridad del pago de los intereses y el capital de la deuda pública de conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. En caso contrario se emitirá informe de la Tesorería y la Intervención General advirtiendo de dicha circunstancia. El citado reparo emitido por la Intervención General no suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216.2 TRLRHL).

3.- No podrán expedirse órdenes de pagos sin que previamente se hayan acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

4.- En la GMU la ordenación del pago corresponderá a la Gerencia. Los pagos se ordenarán mediante el oportuno documento P, "Orden de pago" o bien por relaciones de dichos documentos, en ambos casos firmados por el/la Ordenador/a y fiscalizados por el Interventor/a.

BASE 26: PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Así mismo, procederá la expedición de órdenes de pago a justificar cuando por razones de oportunidad u otras debidamente ponderadas se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo pago no pueda realizarse con cargo a anticipos de caja fija ya concedidos y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiendo motivarse tales circunstancias.

2.- Todo expediente que incluya una solicitud de expedición de una "orden de pago a justificar" deberá, en relación a esta solicitud, incluir la siguiente documentación:

- Propuesta del interesado/a suscrita por la Jefatura del Servicio con el conforme del/a Concejal/a Delegado/a correspondiente o del órgano que designen sus Estatutos en el caso

de Organismos Autónomos Municipales, que especificará: el/la habilitado/a (que deberá ser personal funcionario, laboral u Órgano Directivo de la Entidad), el importe y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan a imputar los gastos, así como desglose detallado de los pagos a realizar y la necesidad de efectuarlos mediante "pagos a justificar".

- Documento contable de retención de crédito, que acredite la existencia de crédito en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

Una vez emitido informe favorable de la Intervención Municipal, corresponderá su aprobación mediante Decreto de la Delegación de Hacienda o del órgano que designen sus Estatutos en el caso de OOAA.

3.- Una vez aprobado, el Centro Gestor dará traslado del correspondiente Acuerdo junto con el Documento Contable ADO en fase previa, a la Intervención Municipal, para que se proceda a su pago. La expedición se acomodará al plan de disposición de fondos de la Tesorería.

4.- Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de percepción de dichos fondos, debiendo reintegrar a la Corporación las cantidades no invertidas o no justificadas dentro del propio ejercicio.

La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo mediante presentación ante la Intervención de la cuenta justificativa (Ficha de Pagos a Justificar) firmada por el/la habilitado/a y con la conformidad del/a Concejal/a Delegado/a del área o el órgano que establezcan sus Estatutos en el caso de Organismos Autónomos, junto con las facturas originales de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas, ajustándose a la base de ejecución de CONTROL Y FISCALIZACION

Una vez fiscalizada de conformidad se remitirá para su aprobación por el órgano competente.

5.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

6.- El importe de las órdenes de pago a justificar se abonará por transferencia a las cuentas bancarias restringidas de pagos que los respectivos perceptores de estos fondos deben tener abiertas a este fin a nombre de "AYUNTAMIENTO DE CORDOBA (u OOAA de que se trate). UNIDAD ADMINISTRATIVA __. FONDOS A JUSTIFICAR" y los intereses que se produzcan se ingresarán en la Tesorería Municipal.

La Tesorería de la Corporación tendrá en todo momento acceso a los movimientos de estas cuentas y quedarán integradas a todos los efectos en la Tesorería Municipal, sí bien los pagos que el habilitado de los fondos a justificar realice a los acreedores finales se conciliarán mensualmente por la Tesorería Municipal como pagos a justificar pendientes de justificación.

7.- En cuanto a la disposición de los fondos se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas con las firmas mancomunadas del pagador y Concejal/a Delegado/a competente o funcionario que éste designe.

Los/as habilitados/as serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por importes superiores a los saldos existentes en las cuentas bancarias, de los descubiertos que se puedan producir en las mismas, así como de practicar arqueos y conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas a su cargo.

8.- En ningún caso se podrán hacer pagos que por sí solos superen la cantidad de 3.000 Euros con fondos a justificar salvo Acuerdo de órgano competente, previo Informe de la Intervención.

9.- Los Conceptos presupuestarios a los que se podrán aplicar los libramientos, serán únicamente con cargo al Capítulo 2 "Gastos en Bienes Corrientes y Servicios", y al Capítulo 4 "Transferencias corrientes" en el que sólo se admitirán para pagos de Premios.

No podrán aplicarse en ningún caso al pago de retribuciones de personal ni a la compra de material inventariable.

10.- Por otra parte, con cargo a estos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, por consiguiente, al término del ejercicio deberán quedar cancelados y justificados todos los libramientos a justificar sin perjuicio de su expedición con cargo al nuevo ejercicio.

11.- Estos fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y los comprobantes deben ser documentos originales, tales como facturas o recibos y, en su caso, carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas, así como copia de la previsión de atenciones aprobada cuando se estableció la autorización del gasto.

12.- Las facturas o recibos deberán contener como mínimo los requisitos señalados en la base 24.2 y en ningún caso se podrán admitir justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

13.- La cantidad máxima que se podrá entregar a justificar será de 18.000 Euros, siendo preciso Acuerdo de la Junta de Gobierno Local cuando su importe sea superior o del órgano que establezcan los Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos Municipales.

BASE 27: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Son Anticipos de Caja Fija aquellas provisiones de fondos de carácter permanente que se realicen a favor de los habilitados para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, regulados en el art. 73 del R.D. 500/90, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características.

2.- Estos Anticipos de Caja tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias, aplicándose posteriormente al presupuesto en vigor. Tales fondos formarán parte integrante de la Tesorería Municipal y la provisión de los mismos imposibilitará el libramiento de órdenes de pago a justificar para la atención de gastos de idéntica naturaleza.

3.- Constitución de Anticipos.

3.1.- La constitución del Anticipo de Caja Fija se solicitará en el Departamento de Contabilidad que tramitará el correspondiente expediente con la documentación que a continuación se indica. El Servicio deberá trasladar al Departamento de Tesorería el nombre de los autorizados para la

disposición de Fondos, con remisión de copia del DNI, al objeto de la apertura de la cuenta bancaria destinada a tal fin. La documentación necesaria es:

- Propuesta del/a habilitado/a con el conforme del/a Concejal/a Delegado/a correspondiente o del órgano que designen sus Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos Municipales, que especificará:
 - Nombre, apellidos, DNI y cargo del Habilitado/a responsable del Anticipo
 - Nombre, apellidos, DNI y cargo del/a Concejal/a Delegado/a correspondiente.
 - Importe total de Constitución del ACF.
 - Desglose de las aplicaciones presupuestarias que formarán parte del anticipo, con detalle del Código, Descripción e importe de Constitución para cada una de ellas, teniendo en cuenta que la suma de los importes detallados por aplicaciones, deberá coincidir con el importe reseñado en el punto anterior.
 - No podrán tener importe de Constitución cero ninguna de las aplicaciones presupuestarias incluidas en el Anticipo.
- Informe del Departamento de Contabilidad con el conforme del Titular del Órgano de Gestión Económico-financiero o del órgano que designen sus Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos Municipales, en el que constará el importe total constituido, las cantidades asignadas a cada aplicación presupuestaria, así como la información contable que acredite la procedencia de la constitución del mismo.
- Documento contable de retención de crédito, en la cuantía que corresponda de provisión de fondos para cada aplicación presupuestaria sobre la que se han de realizar los gastos.

Una vez emitido informe favorable de la Intervención, corresponderá su aprobación mediante Decreto de la Delegación de Hacienda o del órgano que determinen sus correspondientes Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos Municipales en función de su importe.

3.2.- La constitución del anticipo se regulará en base a las siguientes estipulaciones:

- En ningún caso la cuantía global de los Anticipos de Caja Fija concedidos podrá exceder del 7 % de los créditos iniciales del Capítulo 2 del Presupuesto de Gastos de cada ejercicio.
- El importe de Constitución de cada una de las Aplicaciones Presupuestarias a las que serán aplicados los gastos que se financien mediante el anticipo, no podrá exceder del 25% del Crédito de las mismas, excepto para las aplicaciones referidas a Dietas, Locomoción o Cursos de Formación, cuyo importe de constitución no podrá superar el 75 % de su crédito. No obstante, mediante Decreto de la Alcaldía/Resolución de la Presidencia del OOAA, y en casos excepcionales, podrá ampliarse esta cifra, siempre que no se excedan los límites señalados en el apartado anterior.
- Se podrán atender con cargo a los anticipos, todo tipo de gastos correspondientes al Capítulo 2 del Presupuesto de Gastos, relacionados en el punto 1 de esta Base, cuyos pagos individualizados sean iguales o inferiores a 3.000 Euros, salvo los destinados al pago de gastos referidos a espectáculos, exposiciones, conferencias, conciertos o pago de anuncios oficiales, que por su inmediatez en la realización no permitan demora en el

citado pago. A estos efectos no se podrá fraccionar un único gasto en varios pagos.

- Únicamente podrán designarse "habilitados de caja fija" a quienes ostenten la condición de personal funcionario, laboral u Órgano Directivo del Ayuntamiento.

4.- Los/as habilitados/as rendirán cuenta de los gastos atendidos con estos fondos ante el Departamento de Contabilidad a medida que sus necesidades de tesorería lo demanden. La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo mediante presentación ante la Intervención de la correspondiente Solicitud de Reposición, firmada por el/la habilitado/a y con la conformidad de la Concejalía Delegada junto con la Cuenta Justificativa y las facturas originales de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas, ajustándose a la base de ejecución de CONTROL Y FISCALIZACIÓN, acompañadas de los Documentos Contables que correspondan en fase previa.

Una vez fiscalizada e informada de conformidad por la Intervención, se remitirán las mismas al Departamento de Contabilidad para que se continúe con el trámite de aprobación de la Cuenta por el órgano competente. Aprobada la cuenta justificativa a través de la Relación Contable de Obligaciones y Propuesta de Mandamientos de Pago, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas al constituir o modificar el anticipo. Cuando fuese necesario utilizar el saldo de dichas Retenciones de Crédito se podrá solicitar su barrado previa disminución del importe constituido del Anticipo de Caja Fija, siendo necesario el reintegro de las cantidades por igual importe al del barrado del RC solicitado.

5.- En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el Anticipo, por lo que al menos en el mes de diciembre de cada año habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo anterior.

6.- La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. El importe de los mandamientos de pago que suponen la constitución de los anticipos de caja fija se abonará por transferencia a las cuentas bancarias restringidas de pagos, cuyo titular será: "AYUNTAMIENTO DE CORDOBA (o el correspondiente Organismo Autónomo Municipal). ANTICIPO DE CAJA Nº_____ DIRECCIÓN GENERAL XX__DEPARTAMENTO XX", constituyéndose firmas mancomunadas del Habilitado y del Concejal o Concejales Delegados competentes, como autorizados para disponer en la misma. En la citada cuenta no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento por las provisiones y reposiciones de fondos. Los intereses que se devenguen de la propia cuenta serán debidamente ingresados por el habilitado en la Tesorería Municipal, aplicándose al correspondiente concepto de ingresos.

La Tesorería de la Corporación tendrá en todo momento acceso a los movimientos de estas cuentas y quedarán integradas a todos los efectos en la Tesorería Municipal, si bien los pagos que el habilitado de los fondos a justificar realice a los acreedores finales se conciliarán mensualmente por la Tesorería Municipal como pagos a justificar pendientes de justificación.

7.- Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con las firmas mancomunadas de los/as Habilitados/as, Concejales Delegados competentes o funcionarios/as que éste designe. Estas condiciones deberán constar

expresamente en las cláusulas del contrato de cuenta corriente que se suscriba con la entidad financiera.

8.- No obstante, el habilitado/a podrá tener una caja de efectivo, que no podrá superar el 20% del importe total del anticipo, para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía que no superen individualmente los 300 Euros. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado, que deberá llevar contabilidad auxiliar con independencia de la correspondiente a la totalidad del anticipo de caja fija.

9.- Modificación de Anticipos. La modificación del Anticipo de Caja Fija se solicitará en el Departamento de Contabilidad que tramitará el correspondiente expediente que debe incluir la siguiente documentación:

- Propuesta del interesado/a con el conforme del/a Concejal/a Delegado/a correspondiente, que indique las modificaciones a realizar
- Informe del Departamento de Contabilidad con el conforme del/a Titular del Órgano de Gestión Económica y Financiera que acredite la procedencia de la modificación del mismo
- En su caso, Documento Contable que corresponda

Una vez emitido informe favorable de la Intervención Municipal, corresponderá su autorización mediante Decreto de la Delegación de Hacienda.

10.- Cancelación de Anticipos. Cuando la cancelación del Anticipo de Caja Fija se realice en base a solicitud del Habilitado/a, se presentará la misma en el Departamento de Contabilidad que tramitará el correspondiente expediente que debe incluir la siguiente documentación:

- Propuesta del interesado/a con el conforme del/a Concejal/a Delegado/a correspondiente.
- Informe del Departamento de Contabilidad con el conforme del Órgano de Gestión Económica y financiera que acredite que se han tramitado todas las justificaciones pendientes y reintegrado en las arcas municipales el importe no dispuesto, así como la información contable que acredite la procedencia de la cancelación del mismo.
- Barrado del documento contable de retención de crédito que se realizó para el funcionamiento del anticipo.

Una vez emitido informe favorable de la Intervención Municipal, corresponderá su autorización mediante Decreto de la Delegación de Hacienda.

11.- Los habilitados/as serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por importes superiores a los saldos existentes en las cuentas bancarias, de los descubiertos que se puedan producir en las mismas, así como de practicar arqueos y conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas a su cargo.

En la GMU la Presidencia ostenta la competencia para su concesión y los fondos se situarán en cuentas bancarias con el nombre de "Gerencia de Urbanismo de Córdoba. Anticipo de Caja número _____". Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas por las firmas del Habilitado/a, del/a Gerente y del/a Tesorero/a, condiciones que deberán constar expresamente en las cláusulas del contrato de cuenta corriente que se suscriba con la entidad financiera.

BASE 28: GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

1.- Constituyen gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2.- Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art.174 del R.D.L. 2/2004 y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90.

3.- La Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue (Consejo Rector en el caso de los OOAA), será competente para acordar una autorización o disposición relativa a gastos plurianuales del Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo acumularse ambas fases. Igualmente, extenderá su competencia a la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales.

4.- En el Acuerdo de Autorización y Disposición relativo a estos gastos deberán especificarse los detalles concretos del mismo, su financiación y encaje presupuestario en ejercicios futuros con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Asimismo deberá obrar informe de la Intervención General sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros de dichos gastos.

Deberá obrar en el Expediente informe emitido por el Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria (o departamento de Contabilidad en el caso de OOAA) en relación al cumplimiento de los límites legales aplicables.

Asimismo antes de la adopción del correspondiente Acuerdo se requerirá informe de fiscalización de la Intervención.

El importe anual de los compromisos plurianuales se irá adecuando por los órganos de gestión, en función tanto de las dotaciones presupuestarias como de la ejecución de los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento, derivados de la aplicación de los pliegos de condiciones que rigen los mismos, debiendo ser adecuadamente fiscalizados y contabilizados.

5.- La tramitación anticipada de expedientes de contratación, considerándose como tales aquellos en los que la formalización del contrato se produce en el ejercicio inmediatamente anterior al de la iniciación de la ejecución, precisará de autorización de la Concejalía Delegada de Hacienda con carácter previo a la aprobación del gasto por el Órgano competente.

SECCIÓN SEGUNDA.- Gestión Presupuesto De Ingresos.

BASE 29: GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1.- El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquellos, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el

Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local, o el Consejo Rector o la Presidencia en el caso de OOAA, según sus respectivas competencias.

2.- Se delega en la Junta de Gobierno Local (Consejo Rector en el caso de Organismos Autónomos Municipales) la aprobación de los precios públicos para actividades de los servicios que no se encuentren regulados por una ordenanza específica.

En el caso de que los Organismos Autónomos establezcan precios públicos que no cubran el importe del coste de la actividad o prestación del servicio, deberán aprobarse por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba.

3.- El Órgano de Gestión Tributaria (Presidencia, Gerencia u órgano que determinen sus Estatutos en el caso de OOAA) es el órgano competente para aprobar toda clase de liquidaciones por los distintos conceptos, según lo establecido en el Capítulo undécimo del Título II del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba (o el Órgano que establezcan sus Estatutos en el caso de Organismos Autónomos Municipales)

4.- El reconocimiento de derechos se realizará por los órganos competentes de la siguiente forma:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo cuando se apruebe provisionalmente el padrón correspondiente.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, simultáneamente al cobro.
- d) En los supuestos de subvenciones a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares de la siguiente forma:

1) Con el acuerdo de concesión se procederá a contabilizar el Compromiso de Ingreso.

2) Con el ingreso, se procederá al reconocimiento del derecho y la baja simultánea del compromiso de ingreso. También se procederá a reconocer el derecho con anterioridad si se conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

En los supuestos de generaciones de crédito, una vez cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible y al reconocimiento del mismo, conforme al artículo 45 del R.D. 500/1990.

5.- Corresponde al Órgano de Gestión Tributaria (o al Órgano que establezcan sus Estatutos en el caso de Organismos Autónomos Municipales), la competencia para aprobar resoluciones sobre rectificación de errores en toda clase de liquidaciones.

6.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ordenanza Fiscal General, a propuesta del Titular del Órgano de Gestión Tributaria y previa fiscalización, la Junta de Gobierno Local aprobará los Expedientes –colectivos o singulares- de declaración de oficio de deudas prescritas. Los Expedientes colectivos que se inicien se formarán con periodicidad mínima anual.

En el caso de OOAA, será preciso informe previo de la Intervención y su tramitación se llevará a efecto por el departamento de contabilidad, debiendo aprobarse por el Consejo Rector y dando cuenta a la Junta de Gobierno Local.

BASE 30: GESTIÓN PADRONES FISCALES

1.- Con anterioridad al comienzo del ejercicio presupuestario se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar en el plazo y forma que se determine por el órgano correspondiente. Asimismo se publicará el periodo de pago en voluntaria de los precios públicos de carácter periódico.

2.- Confeccionados los padrones o matrículas se dará a conocer por los medios usuales de difusión el plazo que las personas afectadas dispondrán para su examen y la presentación de las reclamaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos. Transcurrido ese plazo sólo se admitirán las reclamaciones que se funden en duplicidades o errores materiales imputables a la Administración.

BASE 31: COBROS DE INGRESOS

1.- En relación con los plazos de ingreso en periodo voluntario de las diferentes exacciones que se cobran mediante matrículas y padrones, se estará a lo preceptuado en el artículo 23 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2.- Para los conceptos no integrados en matrículas se estará a lo que determine la respectiva Ordenanza, Reglamento o Ley que los regule y al Reglamento General de Recaudación.

3.- Las deudas tributarias que los sujetos pasivos tengan pendientes con la Administración Municipal podrán compensarse, total o parcialmente, con:

- a. Los créditos reconocidos a su favor por acto administrativo firme, por obras, servicios o suministros realizados.
- b. Los créditos reconocidos por acto administrativo firme a que tengan derecho en virtud de ingreso indebido por cualquier tributo local.

BASE 32: CUOTAS MINIMAS DE RECAUDACIÓN

En orden a una mayor eficacia en la gestión de los diferentes impuestos, y por razones de economía procesal, no se practicarán liquidaciones impositivas cuando la cuota a ingresar resulte inferior a la cantidad de 6 Euros, causando baja, en su caso, los correspondientes documentos de cobro, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultanea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos.

BASE 33: VALORACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN

En virtud de lo establecido en el artículo 193 bis 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, respecto a los derechos de difícil o imposible recaudación, una vez liquidado el presupuesto anual, el Remanente de Tesorería de la Entidad se minorará con los derechos pendientes de cobro que se

consideren de difícil o imposible recaudación. Tales derechos se valorarán aplicando al volumen de derechos pendientes de cobro los siguientes límites:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

El OPEP informará y el Titular responsable de Contabilidad certificará el montante de derechos reconocidos pendientes de cobro procedentes de sanciones urbanísticas y reflejados en los correspondientes Proyectos de Gastos. Toda vez que los mismos, desde su reconocimiento constituyen financiación afectada, su montante será deducido de los derechos de difícil recaudación al objeto de determinar el Remanente de Tesorería General no afecto.

SECCIÓN TERCERA.- Delegaciones De Recaudación:

BASE 34: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA DE BASURA

Se delega en la empresa de Saneamientos de Córdoba S.A. (SADECO), la gestión del cobro de la tasa de recogida de basura a través de EMACSA, y se le cede el producto de la recaudación que se obtenga por la tasa, sin perjuicio de su consideración como transferencias corrientes, a cuyo efecto deberá contabilizarse en formalización como ingresos tributarios en el presupuesto municipal, todo ello sin perjuicio de que SADECO repercuta el Impuesto sobre el Valor Añadido por la prestación del servicio y presente las correspondientes declaraciones a la Hacienda Pública.

BASE 35: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA ACTUACIONES URBANISTICAS

Se delega en la Gerencia de Urbanismo la gestión del cobro de la tasa por actuaciones urbanísticas en los términos previstos en la ordenanza fiscal nº 109 y se le cede el producto de la recaudación que se obtenga por la tasa, sin perjuicio de su consideración como transferencias corrientes, a cuyo efecto deberá contabilizarse en formalización como ingresos tributarios en el presupuesto municipal.

BASE 36: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.

Se delega en la empresa municipal de Cementerios y Servicios Funerarios Municipales, S. A., la gestión de cobro en período voluntario de la Tasa en los términos previstos en la ordenanza fiscal nº 104 y se le cede el producto de la recaudación que se obtenga por la tasa, sin perjuicio de su consideración como transferencias corrientes, a cuyo efecto deberá contabilizarse en formalización como ingresos tributarios en el presupuesto municipal.

BASE 37: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN DE LA TASA POR RETIRADA DE VEHÍCULOS

Se delega en la empresa concesionaria la gestión de cobro en período voluntario de la Tasa en los términos previstos en la ordenanza fiscal nº 106 y se le cede el producto de la recaudación que se obtenga por la tasa, sin perjuicio del pago del canon debido al Ayuntamiento. En cualquier caso la Empresa estará obligada a someterse a las directrices y controles que determine el Órgano de Gestión Tributaria.

SECCIÓN CUARTA.- Control y Fiscalización

BASE 38: LEGISLACIÓN APLICABLE. AMBITO DE APLICACIÓN

La fiscalización por parte de la Intervención, se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones concordantes, así como el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado definitivamente en sesión plenaria del 5 de febrero de 2009.

El régimen de fiscalización que se regula en la presente base será de aplicación en el Ayuntamiento de Córdoba así como en los Organismos Autónomos Municipales.

El régimen de fiscalización general que se aplicará a todos los expedientes será el de fiscalización limitada previa, limitándose a verificar en todos aquellos expedientes que no se encuentren incluidos expresamente entre los que se detallan en las bases posteriores, el cumplimiento de los siguientes extremos:

- Existencia de crédito adecuado y suficiente
- Competencia del Órgano
- Existencia de informe-propuesta del servicio en el que justifique la conveniencia de su tramitación y el cumplimiento de todos los requisitos legales.

- La evaluación de la sostenibilidad, en los términos establecidos en la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en aquellos expedientes que correspondan a competencias impropias, en los términos del artículo 7.4 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, según modificación introducida por la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad financiera.

BASE 39: GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

No estarán sometidos a fiscalización previa, los gastos de material no inventariable, contratos menores y 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 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Esta exención de fiscalización alcanza a la fase de autorización y disposición del gasto y por tanto no se extiende a la fase de reconocimiento de obligación y ordenación del pago.

BASE 40: FISCALIZACIÓN DE GASTOS INFERIORES O IGUALES A 3.000 € QUE NO SE TRAMITEN MEDIANTE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

En estos casos el servicio gestor remitirá a Intervención la factura correspondiente junto al documento contable ADO en fase previa. En este supuesto en que se produce la acumulación de fases contables la fiscalización del gasto sólo se referirá al reconocimiento de la obligación limitándose a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano, así como los requisitos exigidos en la base relativa al reconocimiento y liquidación de obligaciones, entre los que se encuentran, para el caso de las facturas, los establecidos en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre.

BASE 41: FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE IMPORTE SUPERIOR A 3.000 €

De conformidad con lo establecido en la normativa reguladora de los contratos del Sector Público se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 €, cuando se trate de contratos de obras o a 18.000 €, cuando se trate de otros contratos, contratos que podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

La fiscalización en este tipo de contratos se refiere a la fase de reconocimiento de obligación y posterior ordenación del pago correspondiente, para lo que se deberá remitir a Intervención la siguiente documentación:

- Factura con los requisitos establecidos en las presentes bases de ejecución y certificación de obras en su caso.
- Informe jurídico del Servicio o del departamento de contratación.
- Decreto del órgano competente autorizando y comprometiendo el gasto.
- Documento contable "O" en fase previa expedido por el servicio gestor.

En estos casos la fiscalización de la Intervención se limitará a comprobar:

- Que el gasto está autorizado (Consta resolución del órgano competente)
- Que el crédito es adecuado y suficiente.
- Que en el expediente consta la factura con todos los requisitos legales
- Que se aporta certificación de obras en su caso.
- Que se ha realizado la prestación objeto del contrato, lo que se acreditará con los correspondientes conformes de los responsables en la factura según se establece en las presentes bases de ejecución.

La apreciación de un posible fraccionamiento del objeto del contrato se realizará por la Intervención en el ejercicio del control posterior mediante informes de control financiero.

BASE 42: FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE IMPORTE SUPERIOR AL CONTRATO MENOR

En estos expedientes se aplica el régimen de fiscalización limitada previa regulado en el artículo 219.2 del TRLRHL y en el reglamento orgánico municipal.

Para cada uno de los expedientes de contratación se comprobará por la Intervención General el cumplimiento de los siguientes extremos esenciales:

1º) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL y en el caso de contratos de obras que las anualidades propuestas se acompasan al ritmo de ejecución de la obra marcado en el plan de obra que se incluye en el proyecto.

2º) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En función del tipo de expediente se comprobará el cumplimiento de los siguientes **extremos adicionales:**

CONTRATOS DE OBRAS:

1. Autorización del gasto:

- Orden de iniciación del expediente en la que se justifique la necesidad del contrato conforme a los fines institucionales que se pretenden cumplir, el objeto del contrato y su importe justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.
- Proyecto informado por técnico municipal o, en su caso, por la oficina de supervisión de proyectos.
- Pliego de Cláusulas administrativas Particulares informado por Asesoría Jurídica.
- Informe Técnico-jurídico del Dpto. de Contratación (art. 172 del R.O.F.)
- Acta de replanteo previa.

2. Compromiso del gasto (Adjudicación del contrato)

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Resolución del Órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.
- Acta de la mesa de contratación proponiendo al Tercero adjudicatario o Informe del Dpto. de Contratación cuando ésta no sea preceptiva.
- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía definitiva.
- Informe del servicio en el que se acredite la presentación en el plazo previsto en la legislación de contratos de la documentación anteriormente citada.

3. Reconocimiento de la obligación (certificaciones de obra):

- Certificación de obra. Si es la primera, acreditación de que el contrato está formalizado.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre
- En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta se comprobará que el pliego contempla esta posibilidad y que se ha prestado la garantía exigida.

4. Certificación final de obra:

- Informe Técnico-Jurídico del Dpto. de Contratación.
- Informe del director técnico al órgano de contratación.
- Acta de recepción de la obra.
- Certificación final de obra.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre

5. Liquidación del contrato:

- Informe Técnico-Jurídico del Departamento de Contratación.
- Informe del director facultativo.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre

6. Devolución de fianza:

- Informe favorable del Dpto. de Contratación en el que se acredite que existe informe del director facultativo de la obra que justifique que procede la devolución.
- Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

7. Inicio expediente de resolución del contrato:

- Informe-Propuesta del Dpto. de Contratación acreditando la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.

8. Resolución del contrato:

- Informe-Propuesta del Dpto. de Contratación con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida y acreditación de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.
- Informe Jurídico.
- Audiencia del contratista.
- Dictamen del Consejo Consultivo, si procede.

9. Modificados:

- Propuesta técnica motivada de la dirección facultativa de obra, recabando autorización del órgano de contratación con arreglo a la legislación en materia de contratación administrativa.
- Informe-propuesta del Dpto. de Contratación en el que se acredite que la modificación propuesta se ajusta a las condiciones recogidas en la legislación en materia de contratación administrativa, especificando que se dan razones de interés público para acometerla, así como que el alcance y límites de la modificación propuesta está previsto en el pliego o en el anuncio de licitación.
- Informe favorable Asesoría Jurídica.
- Informe preceptivo del Consejo Consultivo de Andalucía cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior al 10% del precio primitivo del contrato, cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros.
- Que existe proyecto (informado por la oficina de supervisión de proyectos, si procede).
- Audiencia del contratista y del redactor del proyecto por plazo mínimo de tres días.

10. Obras complementarias.

- Se comprobarán los mismos extremos que para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal se verificará que el importe acumulado no supere el 50% del importe primitivo del contrato.
- Informe Asesoría Jurídica

11. Prórroga del contrato.

- Informe propuesta del Dpto. de Contratación, en el que se acredite que la prórroga propuesta cumple con las estipulaciones contenidas en la Ley de Contratos y en cualquier otra legislación que le fuera de aplicación, así como que la misma se encuentra prevista en el Pliego y que se ejercita antes de finalizar el contrato.
- Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél.

12. Revisión de Precios

Que se aporta informe jurídico del departamento de contratación en el que se acredite que se cumplen los requisitos de la legislación de la contratación administrativa y que no se haya previsto expresamente en los pliegos o pactado en el contrato la improcedencia de la revisión.

CONTRATOS DE SUMINISTROS

1. Autorización del gasto en la que se justifique la necesidad del contrato conforme a los fines institucionales que se pretenden cumplir, el objeto del contrato y su importe, justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.

- Orden de iniciación del expediente.
- Pliego de Cláusulas Administrativas particulares informado por Asesoría Jurídica.
- Pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- Informe propuesta del Dpto. de Contratación.

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Resolución del Órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.
- Acta de la mesa de contratación proponiendo al Tercero adjudicatario o, en su caso, certificado de acuerdo en el que se proponga la oferta económicamente más ventajosa o Informe del Dpto. de Contratación cuando ésta no sea preceptiva.
- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía definitiva.
- Informe del servicio en el que se acredite la presentación en el plazo establecido en la legislación en materia de contratación administrativa de la documentación anteriormente citada.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación definitiva del contrato.
- Certificación o acta de conformidad de la recepción (total o parcial) del suministro expedida por el correspondiente servicio con arreglo a la legislación en materia de contratación administrativa cuando el importe de la factura sea superior a 60.000 €
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre
- En el supuesto de pagos parciales, deberán estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

4. Devolución de fianza:

- Informe favorable del Dpto. De Contratación en el que se justifique legalmente la procedencia de la devolución, así como que acredite que existe informe del servicio correspondiente sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

5. Inicio expediente de resolución del contrato:

- Informe-Propuesta del Dpto. de Contratación acreditando la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.

6. Resolución del contrato:

- Informe propuesta del Dpto. de Contratación con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida y acreditación de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.

- Informe Jurídico.
- Audiencia del contratista.
- Dictamen del Consejo Consultivo, si procede.

7. Modificados:

- Informe-propuesta del Dpto. de Contratación en el que se acredite que la modificación propuesta se ajusta a las condiciones recogidas en la legislación en materia de contratación administrativa, especificando que se dan razones de interés público para acometerla, así como que el alcance y límites de la modificación propuesta está previsto en el pliego o en el anuncio de licitación.
 - Informe favorable Asesoría Jurídica.
 - Informe preceptivo del Consejo Consultivo de Andalucía cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior al 10% del precio primitivo del contrato, cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros.
 - Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días.
 - Audiencia del redactor del proyecto o de las especificaciones técnicas, si éstos se hubiesen preparado por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios.

8. Prórroga del contrato:

- Informe propuesta favorable del Departamento de Contratación, en el que se acredite que la prórroga propuesta cumple con las estipulaciones contenidas en la Ley de Contratos y en cualquier otra legislación que le fuera de aplicación, así como que la misma se encuentra prevista en el Pliego, que se ejercita antes de finalizar el contrato y no se superan los límites de duración previstos en el pliego.
 - Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél.

9. Revisión de Precios

Que se aporta informe jurídico del departamento de contratación en el que se acredite que se cumplen los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa y que no se haya previsto expresamente en los pliegos o pactado en el contrato la improcedencia de la revisión.

CONTRATOS DE SERVICIOS

1. Autorización del gasto:

- Informe del servicio interesado en la celebración del contrato en el que se justifique debidamente la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato. en la que se justifique la necesidad del contrato conforme a los fines institucionales que se pretenden cumplir, el objeto del contrato y su importe, justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.
- Orden de iniciación del expediente.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por Asesoría Jurídica.

- Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe propuesta del Departamento de Contratación.

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Resolución del Órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.
- Acta de la mesa de contratación -suficientemente motivada- proponiendo al Tercero adjudicatario o Informe del Dpto. de Contratación cuando ésta no sea preceptiva.
- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía definitiva.
- Informe del servicio en el que se acredite la presentación en el plazo de la legislación en materia de contratación administrativa de la documentación anteriormente citada.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación definitiva del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre
- En el supuesto de pagos parciales deberán estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

4. Devolución de fianza:

- Informe favorable del Departamento de Contratación en el que se justifique legalmente la procedencia de la devolución, así como que acredite que existe informe del servicio correspondiente sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

5. Inicio expediente de resolución del contrato:

- Informe-Propuesta del Dpto. de Contratación acreditando la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa

6. Resolución del contrato:

- Informe propuesta del Departamento de Contratación con pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida y acreditación de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.
- Informe Jurídico.

- Audiencia del contratista
- Dictamen del Consejo Consultivo, si procede.

7. Modificados:

- Informe-propuesta del Departamento de Contratación en el que se acredite que la modificación propuesta se ajusta a las condiciones recogidas en la legislación en materia de contratación administrativa, especificando que se dan razones de interés público para acometerla, así como que el alcance y límites de la modificación propuesta está previsto en el pliego o en el anuncio de licitación.
- Informe favorable Asesoría Jurídica.
- Informe preceptivo del Consejo Consultivo de Andalucía cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior al 10% del precio primitivo del contrato, cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días.
- Audiencia del redactor del proyecto o de las especificaciones técnicas, si éstos se hubiesen preparado por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios.

8. Prórroga del contrato:

- Informe propuesta favorable del Departamento de Contratación, en el que se acredite que la prórroga propuesta cumple con las estipulaciones contenidas en la Ley de Contratos y en cualquier otra legislación que le fuera de aplicación, así como que la misma se encuentra prevista en el Pliego, que se ejercita antes de finalizar el contrato y no excede el plazo de duración máximo previsto en la legislación en materia de contratación administrativa.
- Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél.

9. Contratos complementarios de servicios:

- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista inicial, se verificará el cumplimiento de lo señalado en la legislación en materia de contratación administrativa.

10. Revisión de Precios:

- Que se aporta informe jurídico del departamento de contratación en el que se acredite que se cumplen los requisitos previstos en la legislación en materia de contratación administrativa y que no se haya previsto expresamente en los pliegos o pactado en el contrato la improcedencia de la revisión.

11. Reajuste de anualidades:

- Conformidad del contratista al reajuste propuesto: en el caso de que se tramite conjuntamente con la adjudicación el reajuste de anualidades podrá suplirse la conformidad del contratista con el compromiso efectuado por el Servicio Gestor en su informe, de que se exigirá la conformidad al reajuste propuesto en el momento previo a la formalización del contrato.

CONTRATOS PRIVADOS

1. Autorización del gasto:

- Informe del servicio interesado en la celebración del contrato, en la que se justifique la necesidad del contrato conforme a los fines institucionales que se pretenden cumplir, el objeto del contrato y su importe, justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.
- Orden de iniciación del expediente.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado por Asesoría Jurídica.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe propuesta del Departamento de Contratación.

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Resolución del Órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.
- Acta de la mesa de contratación, proponiendo al Tercero adjudicatario o Informe del Dpto. de Contratación cuando ésta no sea preceptiva.
- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía definitiva.
- Informe del servicio en el que se acredite la presentación en el plazo de la legislación en materia de contratación administrativa de la documentación anteriormente citada.

3. Reconocimiento de la obligación.

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación definitiva del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre
- En el supuesto de pagos parciales deberán estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

4. Devolución de fianza:

- Informe favorable del Departamento de Contratación en el que se justifique legalmente la procedencia de la devolución, así como que acredite que existe informe del servicio correspondiente sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

5. Cualquier otro aspecto de los contratos privados, que no forme parte de su preparación y adjudicación

- Informe del Servicio Gestor en el que se fundamente jurídicamente la propuesta y se indique la normativa de aplicación al caso concreto.

BASE 43: FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES

Los extremos a fiscalizar en este tipo de expediente serán:

Esenciales:

- Competencia del órgano
- Existencia de crédito suficiente y adecuado en su caso
- Se aporta Estudio Económico que justifique el canon o ingreso propuesto si del contrato se deduce un ingreso para el Ayuntamiento.

Adicionales:

- Informe del servicio gestor debiendo justificar la necesidad del contrato conforme a los fines institucionales que se pretenden cumplir, al objeto del contrato y su importe, justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.
- Informe Jurídico favorable emitido por el Técnico del Dpto. de Contratación
- Consta en el expediente Pliego de Condiciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado favorablemente por Asesoría Jurídica.
- Certificado de inscripción en el inventario municipal del bien sobre el que se va a llevar a cabo el objeto del contrato en el que consta su naturaleza demanial.

BASE 43 BIS: FISCALIZACIÓN DE PRÓRROGAS DE CONTRATOS SOBRE BIENES MUNICIPALES QUE LLEVEN APAREJADO PARA EL AYUNTAMIENTO UN INGRESO.

Los extremos a fiscalizar en este tipo de expediente serán:

Esenciales:

- Competencia del órgano

Adicionales:

- Informe Jurídico favorable por el Técnico del Departamento de Contratación en el que conste expresamente que la prórroga propuesta cumple con las estipulaciones contenidas en la Ley de Contratos y en cualquier otra legislación aplicable, que la prórroga está prevista en el Pliego y se ejercita antes de finalizar el contrato.
- Conformidad del contratista con la prórroga propuesta, en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél.

BASE 44: FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE USO COMÚN ESPECIAL O PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO

Los extremos a fiscalizar en este tipo de expediente serán:

Esenciales:

1. Competencia del órgano
2. Se aporta Estudio Económico que justifique el canon o ingreso propuesto o en el caso de gratuidad queda constancia en el expediente y así se informa por el Servicio Gestor que no

lleva aparejada una utilidad económica para la persona autorizada o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento suponga condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que la anulen o hagan irrelevante aquélla.

Adicionales:

3. Informe Jurídico favorable emitido por el Técnico del Dpto. de Contratación, que en caso de que proponga la adjudicación directa deberá reflejar en el mismo el supuesto, de entre los comprendidos en el artículo 137.4 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, por la que se propone la adjudicación directa.
4. Consta en el expediente Pliego de Condiciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado favorablemente por Asesoría Jurídica.
5. Certificado de inscripción en el inventario municipal del bien sobre el que se va a llevar a cabo el objeto del contrato en el que consta su naturaleza demanial.
6. Solicitud del interesado acompañada de declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar y certificados de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.
7. Memoria explicativa de la utilización y de sus fines, y justificativa de su conveniencia, oportunidad o necesidad, elaborada por la persona interesada (artículo 61 Decreto 18/2006, de 24 de enero de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía)

BASE 45: FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CONTRATOS PATRIMONIALES

En estos expedientes se aplica el régimen de fiscalización limitada previa regulado en el artículo 219.2 del TRLRHL y en el Reglamento Orgánico Municipal.

Para cada uno de los expedientes de contratación se comprobará por la Intervención el cumplimiento de los siguientes **extremos esenciales**:

1º) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

2º) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En función del tipo de expediente se comprobará el cumplimiento de los siguientes **extremos adicionales**:

CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

1. Autorización del gasto:

- Orden de iniciación del expediente acordada por el órgano de contratación, motivando la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

- Informe razonado del servicio interesado, exponiendo la necesidad, características e importe de las prestaciones objeto del contrato, justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.
- Memoria de la presidencia de la entidad local en la que se especifiquen los bienes o derechos que van a ser objeto de adquisición o disposición (art. 14.1.a del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía)
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Asesoría jurídica.
- Pliego de prescripciones técnicas, cuando sea necesario por la naturaleza u objeto de contrato (Art. 14.1.c del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía).

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Acreditación de la personalidad jurídica y apoderamiento del representante.
- Resolución del Órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.
- Acta de la mesa de contratación -suficientemente motivada- proponiendo al Tercero adjudicatario o Informe del Dpto. de Contratación cuando ésta no sea preceptiva,
- Informe favorable del departamento de contratación en el que se acredite que el adjudicatario propuesto ha presentado la documentación preceptiva en los plazos establecidos.

3. Reconocimiento de Obligación (y posterior pago del precio):

- Fiscalización previa de la autorización y disposición del gasto
- Resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato
- Contrato formalizado
- Factura expedida por el tercero adjudicatario con los requisitos previstos en las bases de ejecución del presupuesto.

CESIÓN TEMPORAL DE BIENES PATRIMONIALES

En los expedientes de **CESIÓN TEMPORAL DE BIENES PATRIMONIALES** los extremos adicionales a comprobar por la Intervención serán (artículo 78 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía):

- Solicitud del interesado/a con indicación del bien o derecho cuya cesión se solicita y el fin o fines a que se destinará.
- Acreditación de la personalidad jurídica y apoderamiento del representante.
- Se trata de una Administración o Entidad Pública, o Entidad privada sin ánimo de lucro cuyas actividades se consideren de interés general o de interés público y social en los términos del artículo 77.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, Decreto 18/2006, de 24 de enero, siempre que los destinen a fines de utilidad pública o interés social, que cumplan o contribuyan al cumplimiento de los propios de la Entidad Local y así consta en el informe emitido por el Servicio Gestor.

- Declaración responsable de que la persona no se halla incurso en prohibición para contratar y certificados de que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, con el Estado y con la Seguridad Social.
- Memoria justificativa que acredite que los fines que se persiguen con la cesión redundan en beneficio de la comunidad.
- Certificado acreditativo del carácter patrimonial del bien.
- Memoria justificativa de la oportunidad o conveniencia de la cesión del bien.
- En el supuesto de bienes inmuebles, informe suscrito por persona técnica competente de que los bienes no están comprendidos en ningún plan urbanístico que los haga necesarios para otros fines.
- Informe Jurídico en el que conste el interés general o público y social de la actividad que motiva la cesión, así como que el marco jurídico en el que se realiza la cesión del bien, con indicación expresa de que se cumple tanto la normativa autonómica como la general relativa a la cesión de bienes.

CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En los expedientes de CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, que no tengan carácter temporal, los extremos adicionales a comprobar por la Intervención serán (art. 51 Reglamento bienes de las Entidades Locales de Andalucía):

- Solicitud del interesado/a con indicación del bien o derecho cuya cesión se solicita y el fin o fines a que se destinará.
- Se trata de una Administración o Entidad Pública, o Entidad privada declarada de interés público siempre que los destinen a fines de utilidad pública o interés social, que cumplan o contribuyan al cumplimiento de los propios de la Entidad Local y así consta en el informe emitido por el Servicio Gestor (Art. 26 de la Ley 7/1999)
- Declaración responsable de que la persona no se halla incurso en prohibición para contratar y certificados de que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, con el Estado y con la Seguridad Social.
- Memoria justificativa que acredite que los fines que se persiguen con la cesión redundan en beneficio de la comunidad.
- Nota simple registral acreditativa de la titularidad del bien objeto de cesión, en caso de bien inmueble.
- Certificado acreditativo del carácter patrimonial del bien.
- Informe acreditativo de que no existe deuda pendiente de liquidación con cargo al bien objeto de la cesión. De existir, habrá de constar el compromiso de la persona cesionaria de subrogarse en ella.
- Informe de valoración del bien, expedido por persona técnica competente.
- Certificación de que se ha realizado información pública del acuerdo de la cesión por plazo no inferior a veinte días, con inserción del edicto tanto en el tablón de anuncios de la Entidad como en el Boletín Oficial de la Provincia
- Aceptación por la persona cesionaria de los términos de la cesión

- Informe Jurídico en el que conste el marco jurídico en el que se realiza la cesión del bien, con indicación expresa de que se cumple tanto la normativa autonómica como la general relativa a la cesión de bienes.

ENAJENACION DE BIENES PATRIMONIALES

1. APROBACION INICIO DEL EXPEDIENTE

Se comprobarán los siguientes extremos:

- Competencia para adoptar el acuerdo
- Pliego de Cláusulas Administrativas informado por Asesoría Jurídica
- Certificación del Secretario de la Corporación en el que conste que el bien figura en el Inventario aprobado por la corporación con el carácter de patrimonial
- Informe de valoración del bien
- Informe jurídico favorable del departamento responsable.

2. ADJUDICACION

Se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa del expediente
- Resolución del órgano competente aprobando el inicio del expediente
- Acta de la mesa de contratación -suficientemente motivada- proponiendo al Tercero adjudicatario o Informe del Dpto. de Contratación cuando ésta no sea preceptiva.
- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía definitiva.
- Informe del servicio en el que se acredite la presentación en el plazo de la legislación vigente de la documentación anteriormente citada.

BASE 46: FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES:

En estos expedientes se aplica el régimen de fiscalización limitada previa regulado en el artículo 219.2 del TRLRHL y en el reglamento orgánico municipal.

Para cada uno de los expedientes se comprobará por la Intervención General el cumplimiento de los siguientes **extremos esenciales**:

1º) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

2º) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En función del tipo de expediente se comprobará el cumplimiento de los siguientes **extremos adicionales**:

1. RÉGIMEN DE CONCESIÓN MEDIANTE ACUERDO SINGULAR O CONVENIOS

1º) Informe del servicio en el que conste:

- a) Identificación del beneficiario, la finalidad, importe del proyecto presentado, subvención propuesta y aplicación presupuestaria, así como evaluación de la documentación presentada por el beneficiario, indicando expresamente que cumple los requisitos para poder ser beneficiario de subvención y que no tiene ninguna subvención pendiente de justificar con el Ayuntamiento de Córdoba.
- b) Cumplimiento del artículo 22.2 de la Ley General de subvenciones en el sentido de que nos hallamos ante uno de los tres supuestos siguientes:
 - Que esté prevista nominativamente en el Presupuesto
 - Que venga impuesta por una norma legal
 - Acreditación de la existencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- c) Que se han tenido en cuenta las restricciones impuestas por la Unión Europea sobre las ayudas que pudiera otorgar la administración a dichas entidades y que, bajo cualquier forma, pudieran o amenazaran falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones (artículos 87 a 89 del Tratado Constitutivo de la UE – EDL 1992/1446).
- d) Propuesta de Resolución conforme el art. 175 del ROF (RD 2568/1986 de 28 de noviembre) en la que se incluya, al menos, los siguientes extremos:
 - Motivación de la subvención y razones de la exclusión de los principios generales de publicidad y concurrencia.
 - Plazo máximo y forma de justificación del proyecto por el beneficiario.
 - Forma de pago y en caso de pago anticipado, régimen de garantías.
 - La obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Administración y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.
 - Los tipos de gastos que serán subvencionados y hasta qué importe, considerándose subvencionables aquellos gastos que de manera directa e indubitativa sean resultado de la ejecución de la actividad subvencionada.
- e) La documentación presentada por el/la beneficiaria, cuyo contenido mínimo se regulará en instrucción emitida por la Intervención General.

2º) Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la A.E.A.T. y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones superiores a 3.000'00 €, que no sean de carácter social ni de Cooperación internacional.

3º) Copia del presupuesto de gastos e ingresos presentado por el beneficiario, fechado y firmado.

4º) Compromiso del Servicio Gestor de cumplir con las obligaciones de publicidad de las subvenciones de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, según la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, para todas aquellas subvenciones convocadas o concedidas.

2.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS MEDIANTE ACUERDO SINGULAR O CONVENIO

1º) Fiscalización previa del acuerdo de concesión.

2º) Informe favorable del servicio relativo a:

- La aplicación de los fondos, la realización de la actividad,
- El cumplimiento de la finalidad correspondiente,
- El cumplimiento del plazo de justificación, entendiéndose que la justificación ha sido presentada dentro del plazo previsto para ello o en su caso en el plazo adicional de 15 días del artículo 70.3 del Reglamento General de Subvenciones para la presentación de la justificación.
- Las facturas que se correspondan con los gastos subvencionados no han sido expedidas por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (socios, asociados, fundadores, etc...) de conformidad con lo previsto en el artículo 29.7 de la LGS, así como del artículo 68.2 del Reglamento
- La documentación justificativa presentada por el beneficiario, así como una relación de la documentación presentada por el beneficiario, de conformidad con las instrucciones que al respecto dicte la Intervención General.

3º) Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la A.E.A.T. y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones de pago diferido superiores a 3.000'00 €, que no sean de carácter social ni de Cooperación internacional.

3.- APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

1º) Informe-propuesta suscrito por funcionario técnico del servicio en el que se acredite que las bases de la convocatoria cumplen con la legislación vigente en materia de subvenciones.

2º) Bases de la convocatoria cuyo contenido mínimo se regulará en Instrucción emitida por la Intervención General.

4.- ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA:

1º) Fiscalización previa del acuerdo de concesión.

2º) Existencia de informe técnico favorable, en el que se incluyan los siguientes extremos:

1. El cumplimiento por parte de los beneficiarios propuestos de todos los requisitos establecidos en las Bases de Convocatoria y que se han presentado todos los documentos exigidos, incluido, en su caso, los certificados del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, indicando expresamente que cumple los requisitos para poder ser beneficiario de subvención y que no tiene ninguna subvención pendiente de justificar con el Ayuntamiento de Córdoba.
2. Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla según Bases de la Convocatoria.
3. Relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, importe propuesto para cada uno y referencia a la desestimación del resto de solicitudes.
4. En caso de que se pretenda eximir de garantía, si se ha previsto en las bases, reflejar en el acuerdo a qué beneficiarios se exime, con la debida justificación en función del importe.
5. Que se han tenido en cuenta las restricciones impuestas por la Unión Europea sobre las ayudas que pudiera otorgar la administración a dichas entidades y que, bajo cualquier forma, pudieran o amenazaran falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones (artículos 87 a 89 del Tratado Constitutivo de la UE – EDL 1992/1446).

3º) Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la A.E.A.T. y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones superiores a 3.000'00 €, que no sean de carácter social ni de Cooperación internacional.

4º) Copia del presupuesto presentado de cada beneficiario al objeto de poder comprobar la adecuación del crédito, excepto en el caso de subvenciones de importe inferior a 500 €.

5.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

1º) Fiscalización previa del acuerdo de concesión.

2º) Informe favorable del servicio relativo a:

- La aplicación de los fondos
- La realización de la actividad
- El cumplimiento de la finalidad correspondiente.
- El cumplimiento del plazo de justificación, entendiéndose que la justificación ha sido presentada dentro del plazo previsto para ello o en su caso en el plazo adicional de 15 días del artículo 70.3 del Reglamento General de Subvenciones para la presentación de la justificación.
- Las facturas que se correspondan con los gastos subvencionados no han sido expedidas por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (socios, asociados, fundadores, etc...) de conformidad con lo previsto en el artículo 29.7 de la LGS, así como del artículo 68.2 del Reglamento
- La documentación justificativa presentada por el beneficiario, así como una relación de la documentación presentada por el beneficiario, de conformidad con las instrucciones que al respecto dicte la Intervención General.

En el caso de subvenciones de importe inferior a 500'00 €, la justificación se podrá llevar a cabo mediante la cuenta justificativa simplificada.

3º) Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento o con el OOAA correspondiente, con la A.E.A.T. y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones de pago diferido superiores a 3.000'00 €, que no sean de carácter Social ni de Cooperación Internacional.

6.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE SUBVENCIONES

6.1.- SUBVENCIONES DE PAGO ANTICIPADO (Antes de la justificación)

La Intervención General comprobará los siguientes extremos:

- 1º) Fiscalización previa de la concesión de la subvención
- 2º) Acuerdo del Órgano competente aprobando la concesión
- 3º) Documento contable "O" en fase previa
- 4º) Existencia de un Convenio debidamente rubricado.

6.2.- SUBVENCIONES DE PAGO DIFERIDO (Después de la justificación)

- 1º) Fiscalización previa de la concesión de la subvención
- 2º) Acuerdo del Órgano competente aprobando la justificación
- 3º) Documento contable "O" en fase previa

7.- REFORMULACIÓN DE PROYECTOS DE SUBVENCIONES

En este tipo de expedientes se aplicará un régimen de fiscalización limitada previa, que consistirá en comprobar los siguientes extremos:

- 1º) Fiscalización previa del expediente de concesión.
- 2º) Informe favorable del servicio en el que se indique que la modificación propuesta cumple con la legislación en materia de subvenciones y que el beneficiario lo ha solicitado en plazo.

BASE 47: FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS:

En este tipo de expedientes, siempre que no amparen la concesión de una subvención, ya que en ese caso se regirán por la base relativa a este tipo de expedientes, se aplicará un régimen de fiscalización limitada previa, que consistirá en comprobar los siguientes extremos:

Suscripción del convenio:

Se comprobará el cumplimiento de los siguientes extremos:

-Extremos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Informe del Servicio Gestor (artículo 172 del R.O.F.)

-Extremos adicionales:

- Informe Jurídico favorable de Asesoría Jurídica sobre el texto del convenio.
- Acreditación de la personalidad jurídica y apoderamiento del representante.
- Determinación clara del objeto del convenio al objeto de poder analizar la naturaleza jurídica del gasto que pudiera derivarse del mismo.
- Cuando el convenio se efectúe con una persona que no sea Administración Pública ha de acompañar certificados justificativos de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.

Reconocimiento de la obligación relativa al Convenio:

Se comprobará:

- Fiscalización previa del convenio.
- Propuesta del servicio responsable
- Aportación del Certificado del Acuerdo del Órgano Competente.
- Copia del Convenio debidamente suscrito por las partes intervinientes o certificado emitido por el Secretario de la Corporación que lo acredite.
- Documento contable O en fase previa

Modificación de Convenios y/o addendas:

- Fiscalización previa del convenio a modificar.
- Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de modificar el convenio formulada por responsable administrativo
- Informe Jurídico sobre la modificación propuesta.
- Documento contable RC en fase previa.

BASE 48: FISCALIZACIÓN DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN

En este tipo de expedientes se aplicará un régimen de fiscalización limitada previa, que consistirá en comprobar los siguientes extremos:

- Extremos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

- Extremos adicionales:

Se comprobará que se acompaña el expediente de Informe Jurídico favorable en relación a la encomienda en el que se justifique la necesidad de la misma en función de la normativa aplicable y se especifique el objeto y la forma de pago.

BASE 49: FISCALIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

Extremos Esenciales que se comprobarán por la Intervención General:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente. Este extremo se acreditará por el servicio gestor aportando los correspondientes documentos contables de RC, anexo de personal o cualquier otro documento o informes necesarios para justificar este extremo, así como valoración firmada por el servicio correspondiente de Recursos Humanos, en su caso.
- Competencia del Órgano propuesto

Extremos Adicionales que se comprobarán por la Intervención General:

1. PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO:

1.1. CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL FIJO:

- Aportación de Decreto de aprobación de Bases de la Convocatoria
- Existencia de Informe favorable del Departamento de Selección que fundamente jurídicamente el contenido de las bases así como el procedimiento propuesto y acredite expresamente que las plazas a cubrir aparecen en la oferta de empleo pública, se encuentran dotadas y están vacantes.
- Para el supuesto de convocatoria de funcionarios interinos, deberá quedar acreditado en el expediente la necesidad y urgencia de la convocatoria mediante informe del órgano interesado.

1.2. NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO:

- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de convocatoria para la provisión de plazas
- Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo. (En caso de funcionarios interinos deberá especificarse si procede de convocatoria específica o de lista de reserva de anteriores convocatorias).

2. PROVISIÓN DE PERSONAL CONTRATADO TEMPORAL

En este caso se fiscalizará por la Intervención los siguientes extremos adicionales:

Existencia de informe favorable del Departamento de Personal que:

- Justifique el motivo de la contratación
- Garantice el cumplimiento de las limitaciones legales a la contratación que vengan impuestas por la normativa vigente
- Fundamente jurídicamente el procedimiento llevado a cabo para la selección del personal y acreditación del resultado del proceso selectivo.
- Justifique que el tipo de contrato se adecua a la normativa vigente
- Indique expresamente que las retribuciones a percibir se ajustan al convenio colectivo que resulte de aplicación
- En caso de contrataciones de personal con cargo a programas específicos financiados con recursos de otras Administraciones, deberá aportarse copia del Convenio y/o resolución de la Subvención.

3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3.1. CONCURSO O LIBRE DESIGNACIÓN

3.1.1. Convocatoria

- Aportación de Bases de la Convocatoria en el caso de Concurso.
- Existencia de Informe favorable del departamento de selección que fundamente jurídicamente el contenido de las bases, el procedimiento propuesto y acredite que los puestos a proveer existen en la Relación de Puestos de Trabajo, se encuentran dotados y están vacantes.
- Aportación de Ficha del Puesto o documento equivalente que recoja los datos del puesto y sus funciones según la RPT.

3.1.2. Nombramiento

- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de provisión del puesto
- Informe del Departamento responsable en el que se justifique jurídicamente el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

3.2. NOMBRAMIENTOS PARA PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE FÓRMULAS PROVISIONALES (COMISIONES DE SERVICIO):

- Informe favorable del departamento responsable que fundamente jurídicamente el procedimiento propuesto, acredite que el puesto a proveer existe en la Relación de Puestos de Trabajo, se encuentra dotado y está vacante, así como que el candidato/a propuesto/a cumple con todos y cada uno de los requisitos del puesto.
- Aportación de la ficha del puesto o documento equivalente que recoja los datos del puesto y sus funciones según la RPT.

4. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO

En los expedientes relativos a NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO (Directores Generales y Coordinadores) el extremo adicional que se fiscalizará será el siguiente:

- Informe favorable del departamento de personal en el que conste expresamente:
- El procedimiento seguido para el nombramiento
- Acreditación expresa de que el personal propuesto cumple con todas las exigencias legales para optar al mismo
- Que el puesto a cubrir está vacante y dotado presupuestariamente y por tanto recogido expresamente en el Anexo de Personal del Presupuesto

En el caso de nombramiento de Gerentes de Sociedades Municipales y Organismos Autónomos:

- Borrador de Contrato de Alta Dirección a suscribir.
- Informe favorable del Departamento de Personal en el que se acredite fehacientemente que el personal propuesto cumple con todas las exigencias legales para optar al mismo dejando constancia en el informe de las mismas y que el contrato propuesto se ajusta a derecho y no contiene cláusulas que puedan contravenir acuerdos o resoluciones adoptadas relativas a las retribuciones a percibir por el citado personal.

5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

En los expedientes de **CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA** el extremo adicional que se fiscalizará será el siguiente:

- Informe del departamento de personal acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla, se encuentran dotados y están vacantes, así como de que se produce el cumplimiento de las características básicas del puesto de trabajo aprobadas por el Pleno municipal, en caso de que así se haya hecho por este Órgano.

6. PROPUESTA DE ABONO DE GRATIFICACIONES O DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe del departamento responsable en el que se acredite la procedencia legal del pago de dichos conceptos retributivos así como que por el departamento de personal se han efectuado las correspondientes comprobaciones respecto a los límites legales aplicables recogidos en el Convenio Colectivo de aplicación y demás normativa aplicable.
- Relación detallada con sus correspondientes importes del personal propuesto firmada por el servicio correspondiente de Recursos Humanos.

7. PROPUESTA DE ABONO DE OTROS CONCEPTOS AL PERSONAL (Eventos Semana Santa y Feria, Domingos, festivos, nocturnidad, pluses, incentivos por consecución de objetivos y demás conceptos recogidos en Convenio)

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe favorable del departamento de personal, en el que se acredite la procedencia legal del pago de dichos conceptos retributivos así como que se han efectuado las correspondientes comprobaciones respecto a los límites legales aplicables recogidos en el Convenio Colectivo de aplicación y demás normativa aplicable.
- En el caso de asignación individualizada al personal de Incentivo a la productividad por consecución de objetivos se comprobará que el órgano competente ha acordado previamente los objetivos, el cumplimiento de los mismos y la valoración conforme se establezca en el Convenio, todo ello en base a informes favorables de los departamentos responsables.

8. PROPUESTA DE ABONO DE AYUDAS O MEJORAS SOCIALES, BECAS DE ESTUDIO O PREMIOS DE JUBILACIÓN RECOGIDOS EN CONVENIO

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

- Informe favorable del departamento de personal en el que se fundamente la procedencia legal de abono de los citados conceptos conforme al Convenio y demás normativa aplicable, acreditando que el personal propuesto reúne todos los requisitos exigibles para su percepción.
- Relación detallada con sus correspondientes importes del personal propuesto firmada por el servicio correspondiente de Recursos Humanos.
- En el caso de Becas de Estudio se comprobará que se haya tramitado y fiscalizado el expediente relativo a la Convocatoria.

9. PERMUTAS

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

- Informe favorable del departamento de personal en el que se fundamente que la permuta propuesta se ajusta a la normativa vigente y acreditando que tanto los puestos a permutar como el personal propuesto reúnen todos los requisitos exigibles.

10. NÓMINAS DEL PERSONAL

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Propuesta de aprobación de la Nómina en base a un cuadro resumen mensual por conceptos de nómina global debidamente firmada por:
 - Jefatura del Departamento correspondiente
 - Dirección General de Recursos Humanos
 - Tenencia de Alcaldía Delegada de Personal u órgano correspondiente en el caso de Organismos Autónomos Municipales

En dicha propuesta deberá constar diligencia de que todas las retribuciones que se incluyen corresponden a servicios efectivamente prestados, tienen soporte documental justificado y se adecuan a la normativa legal vigente.

- Balance Comparativo del Resumen por conceptos de la nómina con el que resulte del mes anterior.
- Informe de la Unidad de Salarios relativos a los supuestos de variación en nómina clasificados según supongan o no incremento de gasto, que incluirá una relación debiendo detallar los acuerdos de los órganos competentes que los justifiquen y hacer referencia expresa a que los mismos han sido fiscalizados de conformidad por la Intervención.
- Informe favorable de la Jefatura del Departamento de Personal sobre la aplicación del Complemento de Productividad.

11. ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL

Expedientes de concesión de **ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL**, el extremo adicional que se fiscalizará será el siguiente:

- Acta de la Comisión constituida al efecto en la que se acredite que cada uno de los trabajadores propuestos ha presentado la documentación exigida y reúne los requisitos recogidos en la normativa aplicable.

12. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO O INCORPORACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Informe propuesta favorable del departamento de personal en el que se justifique jurídicamente la modificación de la RPT o creación de nuevos puestos.
- Descripción detallada y pormenorizada del puesto o puestos de trabajo objeto de la propuesta y de las modificaciones que se solicitan debidamente firmadas.

13. APROBACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

El extremo adicional que se fiscalizará será el siguiente:

- Informe propuesta favorable del departamento de personal en el que se deje constar el procedimiento legal a seguir y normativa aplicable, así como acreditación de haber cumplido todos los trámites de negociación, la observancia de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, la existencia de vacante presupuestaria así como su tramitación dentro de los plazos legalmente previstos.

BASE 50: FISCALIZACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR

En los expedientes de **PAGOS A JUSTIFICAR** se realiza una fiscalización plena que consistirá en comprobar el cumplimiento de los siguientes extremos:

1. Expedición del pago a justificar:

- Que se expide en relación a los conceptos presupuestarios fijados en las bases de ejecución.
- Que el habilitado propuesto no tiene ningún pago anterior pendiente de justificar en los mismos conceptos presupuestarios y reúne los requisitos fijados en las bases de ejecución.
- Que la aplicación presupuestaria es adecuada a la naturaleza del gasto y no está incluida en A.C.F.
- Desglose detallado de los pagos a realizar y se justifica la necesidad de realizarlos mediante "pagos a justificar".
- Existencia, en su caso, de propuesta a la J.G.L. para autorizar libramiento superior a 18.000 €.
- Autorización, si procede, de los gastos individualizados superiores a 3.000 € (Decreto – Acuerdo J.G.L.)
- Documento contable que acredite la existencia de crédito en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

2. Justificación del pago:

- Justificación de la aplicación de los fondos presentada en plazo.
- Copia de la previsión de pagos aprobada cuando se estableció la autorización del gasto.
- Cuenta justificativa (Ficha de Pagos a Justificar) firmada por el habilitado y con la conformidad del Concejal Delegado correspondiente
- Facturas originales justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos establecidos en la Base de Ejecución 24.2.
- Que los gastos realizados responden al propósito y naturaleza en relación al cual se expidió la orden de pago.
- Acreditación de la realización material del pago al acreedor de la factura o justificante.
- Justificante del reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación, se procederá a la devolución al habilitado de la cuenta justificativa junto con los justificantes para su subsanación, con el correspondiente informe de disconformidad de la Intervención en el que se harán constar las anomalías detectadas. De no subsanarse las deficiencias, se propondrá por la Intervención el inicio del correspondiente expediente para la exigencia de las responsabilidades oportunas y el reintegro de los fondos en los siguientes casos:

- Ausencia de factura o justificante de los gastos realizados.
- No haber reintegrado las cantidades no invertidas o no justificadas.
- Que las facturas o justificantes presenten defectos o deficiencias de tal magnitud que impidan verificar la realización del gasto realizado.

Las deficiencias no subsanadas que no entren en algunos de los supuestos anteriores, no suspenderán la aprobación de la cuenta, si bien se harán constar por parte de la Intervención en Informe anual de Control Financiero, que recogerá un resumen de las principales anomalías detectadas en esta materia y del que se dará cuenta al Pleno.

BASE 51: FISCALIZACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

En los expedientes de **ANTICIPOS DE CAJA FIJA** se realiza una fiscalización plena que consistirá en comprobar el cumplimiento de los siguientes extremos:

1. Constitución/ Modificación del anticipo:

- Existencia de propuesta formulada en los términos recogidos en las Bases de Ejecución.
- Que la cuantía global de los anticipos no supera, en su caso, el límite fijado en las Bases de Ejecución del presupuesto.
- Que las aplicaciones presupuestarias se ajustan al tipo de gasto establecido en las bases de ejecución.
- Que el habilitado propuesto no tiene pendiente de justificar cantidad alguna de las aplicaciones presupuestarias que figuran en el anticipo y reúne los requisitos fijados en las bases de ejecución.
- Documento contable de Retención de Crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias sobre las que se han de realizar los gastos.

2. Reposición de fondos:

- Solicitud de Reposición firmada por el habilitado y con la conformidad del Concejal Delegado correspondiente.
- Cuenta justificativa debidamente firmada.
- Facturas originales justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos establecidos en la Base de Ejecución 24.2.
- Realización material del pago al acreedor de la factura o justificante.
- Que la aplicación presupuestaria es adecuada a la naturaleza del gasto.
- Que los pagos en efectivo no superan individualmente los 300 €.
- Que los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190.3 TRLHL y 73.1 RD 500/1990.
- Que la totalidad de los gastos efectuados lo han sido en el presente ejercicio presupuestario.
- Documento Contable en fase previa correspondiente a los gastos efectuados.

3º) Cancelación del anticipo:

Los mismos extremos señalados en el apartado anterior y además el reintegro en la Tesorería Municipal de las cantidades no invertidas.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación, se procederá a la devolución de los justificantes al habilitado y al barrado de los documentos contables correspondientes, para su subsanación y presentación en próximas Cuentas Justificativas. De no subsanarse las deficiencias se procederá según lo establecido en la base anterior para los pagos a justificar.

BASE 52: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA Y ECONOMICO FAMILIARES

Se comprobará el cumplimiento de los siguientes extremos:

- Extremos esenciales:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

- Extremos adicionales:

Concesión de ayudas de emergencia:

- Solicitudes individualizadas firmadas por la persona beneficiaria de la ayuda, propuesta del trabajador social con los conformes de la Jefatura y la Concejalía de Mayores e Inclusión Social.
- Relación de beneficiarios propuestos debidamente firmada por técnico responsable.
- Informe de la jefatura de área de de Mayores e Inclusión Social con propuesta de Resolución del órgano competente.

Abono de las ayudas de emergencia:

En este caso el expediente incorporará documento contable que proceda acompañado de toda la documentación correspondiente que se aportó a Intervención para la fiscalización de la concesión de estas ayudas y que se recoge en el punto anterior.

Concesión de Ayudas Económico-familiares:

- Propuesta individualizada realizada por la jefatura de área.
- Propuesta de resolución individualizada del órgano competente
- Relación de ayudas.

BASE 53: FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS

Teniendo en cuenta que como consecuencia de la separación de funciones de contabilidad y fiscalización de la gestión económico-financiera a raíz de la modificación de la LBRL7/85 de 2 de abril (Título X), la toma de razón en contabilidad no es competencia de la Intervención General, y el régimen de fiscalización limitada prevista en el artículo 219.4 del TRLRHL sustituye la fiscalización previa por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, estarán exceptuados de fiscalización previa todos los expedientes en materia de ingresos con las siguientes excepciones en las que se llevará a cabo una fiscalización plena:

- Actos de ordenación y pago material de ingresos indebidos
- Actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias.

BASE 54: CONTROL POSTERIOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Igualmente en materia de ingresos se realizarán actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

El alcance de las auditorias y procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de las muestras se establecerán por la Intervención en función de la dotación de medios con los que este Órgano cuente para el ejercicio de este control.

BASE 55: SUPUESTOS DE AUSENCIA DE FISCALIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 239 del Reglamento Orgánico relativo a los supuestos de ausencia de fiscalización, cuando no se encuentre en los expedientes ninguna deficiencia sustancial, al margen de la omisión de la fiscalización, al expediente se unirá, con carácter preceptivo un informe del servicio que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes.

Del citado expediente se dará cuenta al Pleno, dando traslado de lo acordado a la Intervención.

En el caso de supuestos de ausencia de fiscalización en Organismos Autónomos, la referencia que en el Reglamento Orgánico se hace al Pleno, se entenderá referida al Consejo Rector.

DISPOSICIONES FINALES

BASE 56: GESTION PRESUPUESTOS EJERCICIOS CERRADOS

Las operaciones y modificaciones legalmente previstas de la agrupación de presupuestos cerrados será objeto de contabilidad independiente del presupuesto corriente. Las operaciones que les afecten deberán ser autorizadas y justificadas con los mismos requisitos exigidos para las operaciones de presupuesto corriente.

Los expedientes de baja de obligaciones y derechos reconocidos de Presupuestos Cerrados, se realizarán por Decreto del/la Teniente Alcalde de Hacienda, previo Informe-Propuesta del Órgano Competente.

En el caso de baja de obligaciones y derechos reconocidos de Presupuestos Cerrados de los Organismos Autónomos Municipales, será necesario informe de la Intervención, previo Informe

Propuesta del Órgano de Contabilidad y aprobado por el Consejo Rector, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local

BASE 57: CONSTITUCIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

Los avales bancarios, solidarios y Seguros de Caucción, que tengan que ser contabilizados por el Departamento de Contabilidad tendrán que reunir los requisitos siguientes:

- a) Adaptarse al modelo establecido en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba en la ruta siguiente: trámites > catálogo de trámites > Avales, Seguros y Fianzas.
- b) Los avales bancarios, solidarios y seguros de caucción, tendrán que venir diligenciados y firmados en el reverso, por el Jefe de Departamento o por el Técnico Responsable del Servicio que tramita el Expediente para el cual se exige la presentación del aval, con el texto en el dorso del mismo "Conforme. Tómese Razón en Contabilidad", previa comprobación de que los mismos reúnen los requisitos establecidos por la legislación vigente en cada caso.

BASE 58: DELEGACIÓN DE LA DISPOSICIÓN MATERIAL DE FONDOS

Corresponde a la Delegación de Hacienda (o al Órgano que designen sus Estatutos en el caso de Organismos Autónomos Municipales) la ordenación de pagos por Delegación de la Alcaldía o al Órgano que establezcan sus Estatutos en el caso de OOAA, que incluirá la firma de los documentos necesarios para la realización material de los pagos, inclusive la firma de los exigidos para la disposición de fondos de titularidad municipal en Entidades bancarias y la condición de clavero para la firma de las correspondientes actas de arqueo. Asimismo, en ausencia del Delegado de Hacienda asumirá las funciones quien ostente la Presidencia.

Todo ello sin perjuicio de que los Estados y Cuentas de la Entidad local serán rendidas por su Presidencia, según establece el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 59: CUENTAS RENTRINGIDAS DE RECAUDACION

Según la Regla 84 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre por la que se aprueba el Modelo Normal de Contabilidad Local, para el cálculo de los Fondos Líquidos Municipales se tendrán en cuenta los saldos de las cuentas restringidas de recaudación.

A fin de dar cumplimiento a la citada Regla, los fondos de las cuentas restringidas de recaudación se incluirán a todos los efectos en la Tesorería Municipal y el arqueo mensual de las cuentas se realizará por la Tesorería como ingresos recaudados en cuentas restringidas de recaudación pendientes de justificación.

BASE 60: REGULACIÓN SUPLETORIA

En lo no previsto especialmente en estas bases, se estará a lo dispuesto por la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como las demás disposiciones concordantes de aplicación, o en general, en las de las diferentes Ordenanzas Municipales, y como legislación supletoria la correspondiente de la Administración del Estado.

BASE 61: INTERPRETACIÓN

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases serán resueltas por la Alcaldía - Presidencia previos los informes pertinentes, siendo preceptivos, en todo caso, el de la Intervención de Fondos y Secretaría General, en los ámbitos de sus respectivas competencias.

BASE 62: APLICACIÓN O SANEAMIENTO DEL REMANENTE NEGATIVO DE TESORERIA

De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 193 del R.D.L. 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, liquidado un ejercicio con Remanente Negativo de Tesorería, el/la Delegada de Hacienda propondrá su saneamiento mediante reducción de gastos o incremento de ingresos procedentes de la operación especial de crédito prevista a estos efectos en el precepto expresado. De no adoptarse ninguna de estas medidas, el presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial, incluso procedente de una operación especial de crédito, cuya cuantía no será inferior al repetido déficit.

Si de la liquidación presupuestaria resultara un Remanente de Tesorería positivo, se destinará, preferentemente, a amortizar total o parcialmente los préstamos a los que se refiere el apartado anterior, mediante la aplicación de este recurso, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2.012, de 27 de abril.

Por ello, una vez aprobadas dichas liquidaciones se procederá a tramitar el correspondiente crédito extraordinario o suplemento de crédito en el Ayuntamiento de Córdoba, al objeto de habilitar crédito para dar cumplimiento de las finalidades legalmente establecidas.

BASE 63: ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Las competencias y trámites que en las presentes Bases estén atribuidos al Pleno, en los Organismos Autónomos Municipales deben entenderse atribuidas al Consejo Rector y las que se atribuyan a la Junta de Gobierno Local o a la Concejalía Delegado a se entiende que corresponden al/la Presidente/a. Así mismo, las competencias atribuidas a las Direcciones Generales corresponderán a los Gerentes, y las competencias y funciones de Secretaría e Intervención se entenderán referidas a quienes las desempeñen en dichos Organismos Autónomos Municipales por delegación de los titulares municipales correspondientes.

No obstante lo anterior, las competencias y funciones de supervisión y control atribuidas en los respectivos Estatutos de los Organismos Autónomos Municipales a la Alcaldía, al Pleno o a la Junta de Gobierno Local, se aplicarán en sus propios términos en el caso de Organismos Autónomos.

BASE 64: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES**• AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA:**

Para el presente ejercicio 2016 y atendiendo a las propuestas de subvenciones a conceder y Convenios a suscribir por las diversas Áreas y Organismos Autónomos Municipales, se aprueba el correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones en el que se recogen, 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.

Los diversos objetivos a alcanzar con el presente Plan están vinculados con los objetivos establecidos en las correspondientes Áreas de Gasto presupuestarias.

Atendiendo a la función social que desarrolla en la actual situación de crisis económica, será de pago anticipado el Convenio proyectado por el Área de Familia y Servicios Sociales con la Asociación ProLibertas.

Dado el cauce de participación en la vida pública municipal, será de pago anticipado el Convenio entre el Área de Participación Ciudadana y la Federación de Asociaciones Vecinales Al-Zahara.

Atendiendo a la Declaración de los Patios de Córdoba como Patrimonio Inmaterial de la Humanidad, efectuada por la UNESCO, serán de pago anticipado todas las Subvenciones y Convenios que, recogidos en el presente Plan Estratégico, tiendan al realce y desarrollo de actividades turísticas y lúdicas que tengan lugar durante primavera en la Ciudad y actuadas por la Asociación de Peñas, Asociación de Cofradías, Asociaciones Carnavalescas y cualesquiera otras que puedan incidir en el Mayo Festivo. Igualmente por razones humanitarias, las correspondientes al Área de Cooperación y atendiendo a su incidencia en el empleo todas las proyectadas por la Delegación de Fomento Comercial y Consumo.

Finalmente, por su cuantía, serán de pago anticipado todas las Subvenciones y Convenios cuyo importe no supere los 12.000 €

Dichos Convenios y Subvenciones están excepcionados de la prioridad de Pagos en el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal, situándose en el mismo rango que el resto de proveedores municipales.

Cada Área Municipal u Organismo Autónomo remitirá, con motivo de la Liquidación del Presupuesto, la evaluación individualizada de los objetivos alcanzados con las diversas líneas de subvención y Convenios recogidos en el presente Plan. Dicha evaluación será elevada al Pleno para su conocimiento antes del mes de junio del ejercicio siguiente, a cuyos efectos las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Generales y, en su defecto, Jefaturas de Servicios deberán remitir durante la primera quincena de Mayo dicha evaluación.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

Con independencia de las líneas de subvenciones establecidas en el presente Plan, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- A) **NOMINATIVAS** Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Córdoba, en los términos recogidos en los Convenios, para cuya formalización está facultada la Corporación por norma habilitante, en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones y en las Bases de Ejecución del Presupuesto y que se hacen públicas, anualmente. El Ayuntamiento de Córdoba hace públicas las subvenciones que concede o pretende conceder en sus respectivos presupuestos.

El Anexo de este Plan Estratégico, recoge la memoria explicativa de los objetivos, costes de realización y fuentes de financiación de las subvenciones nominativas.

- B) **EXCEPCIONALES** Aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

El Presupuesto del Ayuntamiento de Córdoba contendrá la consignación que se destinará a la concesión de este tipo de subvenciones, distinguiendo entre las subvenciones destinadas a entidades locales y las destinadas a entidades privadas.

PRESIDENCIA Y PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	A12	9201	48100	0	Protocolo. Premios y concursos	Diversos premios concedidos en colaboración con entidades de las que forma parte el Ayuntamiento	12.100,00 €	2016
Z	A13	3200	42399	0	Presidencia. A la UNED	Convenio de colaboración con la UNED en materias educativas y de formación	100.000,00 €	2016
Z	A15	4910	48900	0	Al Sindicato de Periodistas de Andalucía (SPA)	Colaboración en la organización del PREMIO DE PERIODISMO "JULIO ANGUITA PARRADO", cuyo objeto es el reconocimiento a una trayectoria profesional brillante comprometida con la defensa de los derechos humanos, de periodistas de cualquier nacionalidad, o bien de organizaciones o entidades periodísticas que hayan realizado trabajos en zonas en conflicto bélico o de especial violencia social.	2.500,00 €	2016
Z	A18	3340	48900	0	Agrupación de hermandades y Cofradías	Organización Semana Santa y actividades de promoción de la misma, montaje y organización del belén municipal	133.692,00 €	2016
Z	A20	9241	45390	0	Universidad de Córdoba	Acciones de promoción de la igualdad de género en colaboración con la Cátedra "Leonor de Guzmán"	4.000,00 €	2016
Z	A20	9241	48910	0	Convocatoria subvenciones para asociaciones y entidades de mujeres	Potenciar el asociacionismo y la participación de las mujeres, y la realización de actuaciones relacionadas con el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	45.000,00 €	2016
Z	A20	9241	48912	0	Colegio de abogados	Garantizar el asesoramiento jurídico especializado a personal técnico municipal y asociaciones y entidades en toda la casuística asociada a malos tratos	7.000,00 €	2016

JUVENTUD

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	E50	3371	48910	0	Convenio con el Consejo de la Juventud de Córdoba	Apoyo al proyecto anual del Consejo de la Juventud de Córdoba. PAGO ANTICIPADO	31.875,00 €	2016
Z	E50	3372	48100	0	Premios, Certámenes y Concursos	Apoyar la creación cultural joven con certámenes anuales dentro del programa DINAMO	12.000,00 €	2016
Total							43.875,00 €	

FIESTAS Y TRADICIONES POPULARES

FUENTES DE FINANCIACION		BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	C20.3381.48100 0	Asociaciones, Entidades y Participantes.	Potenciar los Concursos Tradicionales de Patios, Rejas Cruces de Mayo, Casetas de Feria y Concurso de Enganches y Caballistas.	246.455,00 €	2016
Z	C20.3381.48906 0	Asociaciones y Colectivos	Apoyo a las actividades de los Colectivos de la ciudad (Verbenas y otras actividades festivas)	18.000,00 €	2016
Z	C20 3381 48901 0	Consejo Regulador de la Denominación de Origen Montilla-Moriles (*)	Organización de la XXXII Cata de Vino Montilla-Moriles	10.000,00 €	2016
Z	C20.3381.48902 0	Asociación Carnavalesca (*)	Organización del Carnaval	97.600,00 €	2016
Z	C20.3381.48903 0	Federación de Peñas (*)	Apoyo para la realización de actividades que organiza la Federación de Peña Cordobesas	124.769,00 €	2016
TOTAL				496.824,00 €	2016

SERVICIOS SOCIALES

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO	OBJETIVO/FINES	COSTE (€)	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	E10	2310	48919	P	CÓRDOBA ACOGE	Colaboración del Ayuntamiento en el Programa de Alojamiento Temporal de Inmigrantes	5.500,00	2016
Z	E10	2310	48920	P	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE DROGODEPENDIENTES (ARIADNA)	Potenciar las habilidades y destrezas para una óptima reinserción sociolaboral de internos en tercer grado o en libertad condicional y personas con cumplimiento de penas sin privación de libertad	5.500,00	2016
Z	E10	2310	48921	P	ASOCIACIÓN DE ALZHEIMER SAN RAFAEL	Mejora de la calidad de vida del binomio familia-enfermo de afectados por la enfermedad de Alzheimer	7.300,00	2016
Z	E10	2310	48922	P	PROLIBERTAS	Comedor transeuntes	30.000,00	2016
Z	E10	2310	48925	P	ASOCIACIÓN DE ENCUENTRO Y ACOGIDA DEL TOXICÓMANO (ADEAT)	Convenio con la asociación ADEAT para atención a las personas drogodependientes	13.000,00	2016
Z	E10	2310	48926	P	ASOCIACIÓN IEMAKAIE	Establecimiento de un programa de seguimiento global para personas afectadas por SIDA, drogodependientes	9.000,00	2016
Z	E10	2310	48929	P	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO	Atención y acompañamiento social de la población roma-gitana en el municipio de Córdoba	15.000,00	2016
Z	E10	2310	48931	P	COOP. SOC. ACTUACIÓN INTEGRAL A PERSONAS EN ABANDONO SOCIAL. PROYECTO HOMBRE	Proyecto reinserción social y laboral extoxicómanos	15.000,00	2016
Z	E10	2310	48932	P	ASOCIACIÓN PRO DERECHOS HUMANOS ANDALUCÍA	Orientación jurídica, social y laboral en los barrios de exclusión, y prisión	12.000,00	2016
Z	E10	2312	48902	P	ASOCIACIÓN PARA LA DEFENSA DE ADOLESCENTES Y MENORES	Desarrollo del Proyecto de Tardes Blancas y Escuela de Verano para menores en riesgo de exclusión, facilitando su integración en actividades socioeducativas	16.000,00	2016
Z	E10	2312	48901	P	ASOCIACIÓN PARA LA DEFENSA DE ADOLESCENTES Y MENORES- EL PEDAL	Programa Colonia El Pedal	9.000,00	2016
Z	E10	2310	48933	P	CRUZ ROJA	Proyecto Alimentos para la Solidaridad	12.000,00	2016
Z	E10	2310	48935	P	BANCO DE ALIMENTOS MEDINA AZAHARA	Compra alimentos de primera necesidad para población en riesgo	12.000,00	2016
Z	E10	2310	48936	P	HERMANOS SAN JUAN DE DIÓS	Banco de alimentos	12.000,00	2016
Z	E10	2312	48904	0	SERV. SOC. PARTIC. VOLUNT. INTEGRAC. VERANO COLE	Integración verano en colegios	40.000,00	2016
Z	E16	2312	48902	0	MENORES Y FAMILIA. ACT. VERANO	Apoyo a actividades de verano	20.000,00	2016
Z	E16	2312	48901	0	MENORES Y FAMILIA. COLABORACIÓN ESCUELAS DE VERANO	Colaboración Escuelas de Verano	15.000,00	2016
Z	E10	2312	48911	0	SERV. SOC. ACTUACIONES SOCIALES	Apoyo y colaboración Act. Sociales	35.000,00	2016

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO	OBJETIVO/FINES	COSTE (€)	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	E10	2315	48000	0	ACT, CONTRA EXCL. PRES. COMPL. AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL	Atención necesidades urgentes y extraordinarias	1.000.000,00	2016
Z	E16	2312	48000	0	MENORES Y FAMILIA. AYUDAS FAMILIARES	Atención a familias con menores	432.600,00	2016
Z	E16	2312	48001	0	ASOCIACIÓN MADRES Y PADRES MARIA ANGELES DIOS MUÑOZ DE LEÓN	Escuela de Verano Santa Cruz	3.000,00	2016
Z	E10	2312	48913	0	RED PADRES MADRES SOLIDARIOS	Apoyo enfermedades raras	10.000,00	2016
Z	E10	2312	48912	0	CONVOCAT. SUBVENC.	Apoyo a proyectos sociales	120.000,00	2016
Z	E17	1500	48901	0	CONVENIO COLEGIO ABOGADOS	Asesoramiento jurídico	5.000,00	2016
Z	E17	1500	48902	0	CONV. CRUZ ROJA	Plan de contingencia habitacional familiar	1.000,00	2016
Z	E17	1500	48903	0	CONV. FUND. RAIS	PROYECTO HABITAT (HOUSING FIRST)	30.000,00	2016
Z	E18	2312	48910	0	ASOCIAC. MAYORES PLATERNA	Actividades mayores Barrio Naranjo	11.000,00	2016
Z	E18	2312	48100	0	MAYORES. PREMIOS Y CONCURSOS	Actividades de convivencia	2.000,00	2016
TOTAL							1.897.900,00	

TURISMO Y PATRIMONIO HISTÓRICO

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	C30	4321	47900	0	Entidades privadas.	Actividades de formación turística en materia de turismo	10.000,00 €	2016
Z	C30	4321	48900	0	ASOCIACIÓN DOMA VAQUERA	Campeonato de España y de Alta Escuela.	10.000,00 €	2016

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	C32	3360	48100	0	Particulares. Concurrencia competitiva	Certámenes y concursos. Concurso de fotografía	4.500,00 €	2016

CULTURA

FUENTE DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO/A	OBJETIVOS/FINES	COSTE (€)	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	C41	3340	48906	0	Convocatoria Régimen Concurrencia Competitiva	Apoyo a las iniciativas ciudadanas que desarrollen proyectos que persigan como objetivos el fomento y la promoción de la actividad cultural en nuestra ciudad	40.000,00.-	2016
Z	C41	3340	48900	0	Convenios con Instituciones Públicas y Privadas	Convenios con Instituciones para eventos y actividades de especial interés cultural	15.000,00.-	2016
Z	C41	3340	48906	0	Asociación Provincial de Comerciantes de Librería y Papelería de Córdoba (APLICO)	Organización de la Feria del Libro.	50.000,00.-	2016
Z	C41	3340	48902	0	Fundación Antonio Gala para Jóvenes Creadores	Funcionamiento y desarrollo del programa anual de actividades de la Fundación	45.000,00.-	2016
Z	C41	3340	48903	0	Real Academia de Córdoba de Ciencias, Bellas Letras y Nobles Artes.	Funcionamiento y desarrollo de la Programación de la Real Academia de Córdoba	15.000,00.-	2016
Z	C41	3340	48904	0	Asociación Pro-escuela de Jóvenes Músicos Presjovem	Organización del Festival Internacional de Música Presjovem	30.000,00.-	2016
Z	C41	3340	48905	0	Proyecto Avanti de las Artes S.L.	Realización de la programación de Teatro Avanti	30.000,00.-	2016
Z	C41	3340	45390	0	Catedra Luis de Gongora Universidad de Córdoba	Realización del programa de actividades de la Cátedra Luis de Góngora	20.000.-	2016
Z	C41	3341	45390	0	Catedra Interculturalidad Universidad de Córdoba	Realización del programa anual de actividades de la Cátedra Interculturalidad	10.000,00.-	2016
Z	C41	3340	48105	0	Cultura. Premios, certámenes y concursos	Abono de premios de los concursos y certámenes que se convoquen. (Premio Ricarodo Molina, etc)	70.000,00.-	2016
Z	C43	3321	48105	0	Biblioteca. Premios, certámenes y concursos	Abono de premios de los concursos y certámenes que se convoquen.	3.000,00.-	2016
TOTAL							328.000,00.-	2016

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO/A	COSTE (€)	PLAZO DE EJECUCIÓN	
Z	A30	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos para el fomento de la participación ciudadana.	7.700,00	2016
Z	A30	9240	48910	0	PART. CIUD. CONV. FEDERAC. ASOCIAC. VECINALES AL-ZAHARA	Recursos destinados al Convenio suscrito con la Federación que enmarca la programación y desarrollo de actividades que fomenten e impulsen la participación vecinal en las actividades de la ciudad.	55.500,00	2016

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO/A	COSTE (€)	PLAZO DE EJECUCIÓN	
Z	A30	9244	48911	0	PART. CIUD. ASOCIAC. Y COLECTIVOS DE CORDOBA	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2016 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba.	90.000,00	2016
0	J00	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Centro al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	3.500,00	2016
1	J10	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Sur al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	1.500,00	2016
3	J30	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Levante al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	1.500,00	2016
4	J40	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Norte Sierra al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	500,00	2016
5	J50	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Noroeste al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	1.500,00	2016
6	J60	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Poniente Norte al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	800,00	2016
8	J80	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Periurbano Oeste al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	2.000,00	2016
9	J90	9240	48100	0	PART. CIUD. PREMIOS Y CONCURSOS. PROGRAMAS	Apoyo económico a asociaciones y colectivos del distrito Periurbano Este al objeto de fomentar la participación, la colaboración y las iniciativas ciudadanas.	1.000,00	2016

COOPERACIÓN

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	E70	2312	48911	0	INICIATIVAS DE ECONOMÍA ALTERNATIVA Y SOLIDARIA (IDEAS)	Colaborar en la identificación y fortalecimiento de pequeños grupos productores de Comercio Justo, en actividades de sensibilización y educación que promuevan el Comercio Justo en Córdoba y en actuaciones que fomenten la Compra Pública Ética. (Convenio)	13.750,00 €	2016
Z	E70	2314	48001	0	COLABORACIONES ACCIÓN HUMANITARIA	Colaboraciones singulares dirigidas acciones de ayuda de emergencia y humanitarias	20.000,00 €	2016
Z	E70	2314	48002	0	CONVOCATORIAS SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA	Proyectos que favorezcan acciones dispuestas a preservar y salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener la dignidad humana durante y después de las crisis -provocadas por el ser humano o por desastres naturales- así como prevenir y reforzar la capacidad de respuesta para cuando sobrevengan tales situaciones.	40.000,00 €	2016
Z	E70	2314	78001		CONVOCATORIAS SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA	Proyectos que favorezcan acciones dispuestas a preservar y salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener la dignidad humana durante y después de las crisis -provocadas por el ser humano o por desastres naturales- así como prevenir y reforzar la capacidad de respuesta para cuando sobrevengan tales situaciones.	20.000,00 €	2016
Z	E70	2314	48003	0	CONVOCATORIAS SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE AYUDA EMERGENCIA	Proyectos que proporcionen ayuda con carácter de urgencia a las víctimas de desastres desencadenados por catástrofes naturales o por conflictos armados, consistente en la provisión gratuita de bienes y servicios esenciales para la supervivencia inmediata, en un marco temporal muy limitado (6-12 meses, como máximo).	30.000,00 €	2016

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	E70	2314	48004	0	ASOCIACIÓN CORDOBESA AMIGOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS SAHARAUIS	Vacaciones en Paz (acogida temporal de menores saharauis), Caravana por la Paz (ayuda humanitaria para campamentos saharauis) y Deporte y tiempo libre. (Convenio)	35.000,00 €	2016
Z	E70	2314	48005	0	ASOCIACIÓN DE ACOGIDA ANIDA	Programa de acogida sanitaria temporal de menores bielorrusos. (Convenio)	16.200,00 €	2016
Z	E70	2316	48001	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO	Promover actuaciones de cooperación que apoyen el proceso de desarrollo de comunidades empobrecidas, incidiendo en el análisis y tratamiento de las causas estructurales de la pobreza y priorizando aquellas que favorezcan el respeto, protección y pleno ejercicio de los Derechos Humanos, el poder local a través del fomento de la gobernabilidad democrática, la promoción de la cohesión social y el fortalecimiento institucional, el fortalecimiento de las capacidades y de la autonomía de las mujeres, la Soberanía Alimentaria, una economía alternativa y solidaria, el respeto a la cultura y los derechos a la educación y a la salud	475.000,00 €	2016
Z	E70	2316	78001	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO	Promover actuaciones de cooperación que apoyen el proceso de desarrollo de comunidades empobrecidas, incidiendo en el análisis y tratamiento de las causas estructurales de la pobreza y priorizando aquellas que favorezcan el respeto, protección y pleno ejercicio de los Derechos Humanos, el poder local a través del fomento de la gobernabilidad democrática, la promoción de la cohesión social y el fortalecimiento institucional, el fortalecimiento de las capacidades y de la autonomía de las mujeres, la Soberanía Alimentaria, una economía alternativa y solidaria, el respeto a la cultura y los derechos a la educación y a la salud	100.000,00 €	2016
Z	E70	2316	48910	0	COLABORACIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	Colaboraciones singulares dirigidas acciones de cooperación internacional para el desarrollo	10.000,00 €	2016
Z	E70	2316	48912		FUNDACIÓN TIERRA DE HOMBRES	Apoyo al Programa Atenciones Médicas Especializadas de la Fundación Tierra de Hombres: programa de salud que se desarrolla en varios países africanos, trasladando a niños y niñas a España para que sean atendidos ante la imposibilidad de recibir atenciones médicas especializadas en sus países.	6.000,00 €	2016

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	E70	2316	48913	0	PROYECTOS COOPERACIÓN SUR/NORTE	Apoyo a proyectos de Cooperación Sur/Norte (experiencia piloto)	40.000,00 €	2016
Z	E70	2317	48001	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE EDUCACIÓN AL DESARROLLO	Colaborar en proyectos que tengan como finalidad promover o incentivar actividades de educación de la ciudadanía relacionadas con la Cultura Paz y no violencia	100.000,00 €	2016
Z	E70	2317	48910	0	COLABORACIONES EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO	Colaboraciones singulares dirigidas a la educación de la ciudadanía en una cultura de paz y no violencia, que sea consciente de la desigualdad internacional, y que sea capaz de valorar las aportaciones del Sur en el ámbito cultural, social y político.	25.000,00 €	2016
Z	E70	2317	48911	0	A.C.C.S. CÓRDOBA SOLIDARIA	Colaborar en diversas tareas de promoción y desarrollo de la política pública de paz, solidaridad y cooperación internacional de este Ayuntamiento.	32.000,00 €	2016
Z	E70	2317	48912	0	CÁTEDRA COOP. UCO	Educación al Desarrollo en la Universidad	32.000,00 €	2016
Z	E70	2317	48913	0	ASOCIACIÓN EDUCATIVA BARBIANA	Plataformas de Solidaridad en los Institutos de Enseñanza Secundaria	35.000,00 €	2016
TOTAL							1.044.970,00 €	

FOMENTO COMERCIAL

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	A40	4313	48911	0	Convocatoria en procedimiento de concurrencia competitiva	Subvenciones Campaña navideña- Promoción y difusión del pequeño comercio.	70.000,00 €	2016/2017
Z	A40	4313	48911	0	Convocatoria en procedimiento de concurrencia competitiva	Subvenciones para la difusión del comercio de cercanía	170.000,00 €	2016
Z	A40	4313	48912	0	Subvención Nominativa a Asociación de Caracoleros cordobeses	Celebración de la 4ª Caracolada ciudad de Córdoba, como mecanismo de apoyo a este típico producto cordobés y fomento de esta modalidad de actividad comercial	6.000,00 €	2016
Z	A40	4313	48913	0	Subvención Nominativa a Asociación Centro Córdoba	Concesión directa: Celebración Shopping Night	7.000,00 €	2016
TOTAL							253.000,00 €	

EDUCACIÓN E INFANCIA

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	E20	3230	48900	0	A.M.P.A.S	Subvenciones para actividades diversas en materia de educación e infancia	40.000,00€	2016

TRANSPORTES

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	A60	4412	77000	0	Asociaciones de Taxistas	Adaptación vehículos a Eurotaxis. Convenio con Asociaciones de Taxistas	13.500,00 €	2016

IMDECO (Instituto Municipal de Deportes de Córdoba)

A) CONCURRENCIA COMPETITIVA	525.000,00
-----------------------------	------------

FUENTES DE FINANCIACIÓN	BENEFICIARIOS	LÍNEA DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS/FINES	COSTE (€)	PLAZO DE EJECUCIÓN
341.21.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A1) Escuelas Deportivas Municipales	Apoyo a la estructura de Escuelas Deportivas Municipales para el fomento de la práctica deportiva en categorías base en distintas modalidades deportivas y teniendo como objetivo el juego limpio.	280.000,00	2016

341.23.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A2) Carreras Populares	Apoyo para la organización de carreras populares	55.000,00	2016
341.28.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A3) Colaboración con clubes	Apoyo a la actividad de clubes, deportistas y otras entidades deportivas tanto para el desarrollo de su actividad como para la utilización en su caso de instalaciones deportivas	140.000,00	2016
341.29.1.480.00	Asociaciones deportivas	A4) Eventos deportivos concurrencia	Fomento de eventos deportivos en la ciudad de Córdoba	50.000,00	2016

B) CONCESIÓN DIRECTA	308.000,00
-----------------------------	-------------------

FUENTES DE FINANCIACIÓN	BENEFICIARIOS	LÍNEA DE ACTUACIÓN	OBJETIVOS/FINES	COSTE (€)	PLAZO DE EJECUCIÓN
341.28.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	B1) Apoyo a clubes de alto nivel	Apoyo a la actividad de clubes de élite o semiélite cordobeses	180.000,00	2016
341.29.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	B2) Eventos de especial relevancia	Apoyo a eventos considerados de especial relevancia en la ciudad de Córdoba	120.000,00	2016
341.28.1.480.00	Deportistas individuales	B2) Deportistas cordobeses con relevancia internacional	Apoyo a deportistas de relevancia internacional	8.000,00	2016

Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC)

1. Introducción

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones dispone que *“Los organismos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en su 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”*.

Desarrollada la citada Ley por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, cuyo artículo 10 establece que *“los planes estratégicos de subvenciones, a que se hace referencia en el artículo 8 de la Ley General de Subvenciones, se configuran como un instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública”*.

En cumplimiento de lo estipulado en la normativa citada, desde el Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (en adelante IMDEEC) se ha elaborado el Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2016. Con este documento se pretende introducir una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles con carácter previo a su nacimiento y de forma anual.

El Plan estratégico de Subvenciones se presenta como una guía que, dentro del marco normativo establecido, marca la pauta a seguir en la línea de fomento de actividades de interés general en el marco de las competencias del IMDEEC.

2. Costes, financiación, forma de pago y plazo

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requiere la consignación presupuestaria y la aprobación, en su caso, de las correspondientes Bases de las distintas Convocatorias o, en su caso, el acuerdo que apruebe la concesión directa. Quedando igualmente toda concesión de subvenciones supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

La aprobación del presente Plan Estratégico no supone la generación de derecho alguno a favor de las potenciales entidades y/o personas beneficiarias, no pudiendo por tanto exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

Las líneas de actuación son susceptibles de incrementarse con aportaciones suplementarias de fondos del Ayuntamiento u otras administraciones, tramitando para ello previamente las modificaciones presupuestarias pertinentes en el presupuesto del IMDEEC.

El plazo de desarrollo de las actuaciones contenidas en el Plan Estratégico será de carácter anual, es decir, el ejercicio 2016.

Con carácter general las subvenciones serán abonadas mediante pago diferido, pudiendo excepcionarse las que se concedan de forma directa por acuerdo en dicho sentido por el Consejo Rector previo informe-propuesta justificativo del servicio gestor.

3. Líneas de actuación. Cuadros resumen

El IMDEEC tiene como objetivo con carácter general conseguir el desarrollo económico y social del municipio de Córdoba, que permita elevar el nivel de actividades productivas de manera sostenible en el tiempo y territorialmente equilibrada, mediante la puesta en marcha e impulso de proyectos de desarrollo.

Para la consecución de citado objetivo resulta fundamental el reconocimiento y apoyo a emprendedores y empresas del municipio de Córdoba con el objeto de la generación de empleo en nuestra ciudad, actuaciones esenciales ante la actual situación económica y social cuyo efecto más perverso es el desempleo que hace más imprescindible que nunca el esfuerzo de la Administración, de ahí que el Plan Estratégico de Subvenciones recoja las siguientes líneas de Ayudas que se concederán mediante Convocatoria pública en concurrencia competitiva:

- Convocatoria de Ayudas “Incentivos al Autónomo, Emprendimiento y Proyectos de Autoempleo”.
- Convocatoria de Ayudas “Incentivos al Crecimiento y Mantenimiento Empresarial.
- Convocatoria de Fomento a la Contratación de personas desempleadas.

Igualmente, el presente Plan prevé la concesión directa de una Subvención a la Asociación de Jóvenes Empresarios de Córdoba para entre otros programas fomentar la Cultura Emprendedora entre los jóvenes de la ciudad de Córdoba.

De las líneas de actuación mencionadas se adjunta cuadro resumen con las principales características:

FUENTE DE FINANCIACIÓN	CONVOCATORIA/SUBVENCIÓN DIRECTA	BENEFICIARIOS	OBJETIVOS	IMPORTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
0 4390 47900	Convocatoria Incentivos al Autónomo, Emprendimiento y Proyectos de Autoempleo	Emprendedores en situación de desempleo que creen su propio puesto de trabajo y que reúnan los requisitos que se establezcan en las Bases de Convocatoria	Potenciar el autoempleo, incentivar la actividad emprendedora, incentivar puesta en marcha de empresas y apoyar a proyectos de nueva creación generadores de empleo	500.000,00 €	2016
0 4390 47900	Convocatoria Incentivos al	Empresas y personas físicas	Apoyar mantenimiento y creación de empleo,	300.000,00 €	2016

	Mantenimiento y Crecimiento Empresarial	con más de dos años de antigüedad que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de las Convocatoria	impulsar la internacionalización de empresas cordobesas, así como su consolidación y crecimiento		
0 4390 47900	Convocatoria de Fomento a la Contratación de personas desempleadas	Empresas y personas físicas que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de las Convocatoria	Disminuir la tasa de desempleo del municipio de Córdoba y generar nuevas oportunidades de empleo	500.000,00 €	2016
0 4390 48000	Subvención directa "Convenio Fomento de la Cultura Emprendedora"	Asociación de Jóvenes Empresarios de Córdoba	Fomento de empleo y emprendimiento en publicación joven del municipio	17.500,00 €	2016