

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, siendo su aplicación supletoria respecto a las bases de ejecución aprobadas por los Organismos Autónomos Municipales

2- Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

BASE 3: CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba para 2012, 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.

SECCIÓN SEGUNDA.- Estructura de los Presupuestos

BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- El Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos 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).

2.- El Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Córdoba se estructuran 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 a 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.

d) Económica: La clasificación económica determina la naturaleza del gasto.

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.

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 (tres dígitos), y económica (cinco dígitos).

BASE 6: INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El órgano de planificación económico-presupuestaria, con periodicidad mensual, y por conducto del Coordinador General de Hacienda, remitirá a los grupos municipales la ejecución del presupuesto municipal de acuerdo con las normas de acceso a la información a prestar por la Oficina de Control Presupuestario.

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	271.955.827,00	271.955.827,00
ORGANISMOS AUTÓNOMOS		
Instituto Municipal de artes escénicas Gran Teatro	4.960.327,00	4.960.327,00
Gerencia Municipal de Urbanismo	27.071.261,37	27.071.261,37
Instituto Municipal de Deportes	7.189.985,50	7.189.985,50
Instituto Mpal. de Desarrollo Económico Empleo	2.811.012,00	2.623.530,54
Instituto Mpal. de Gestión Medioambiental Botánico	2.677.712,78	2.677.712,78
SOCIEDADES MERCANTILES		
AUCORSA.-Autobuses de Córdoba S. A.	27.392.550,32	29.549.138,32
EMACSA.-Empresa Municipal de Córdoba S.A.	45.259.125,00	44.574.920,00

PROCORDOBA.-Proyectos de Córdoba Siglo XXI S. A.	6.934.529,36	6.932.525,46
SADECO.-Saneamientos de Córdoba S. A.	50.688.284,00	50.537.303,00
VIMCORS.A.-Viviendas de Córdoba S. A.	55.680.000,00	47.217.000,00
CECOSAM.-Cementerios y servicios funerarios municipales de Córdoba S.A.	3.352.086,36	3.352.086,36

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 404.851.701,83 euros y en ingresos 412.182.785,19 euros.

BASE 8: ESTRUCTURA PRESUPUESTOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS.

1.- La estructura presupuestaria de los Organismos Autónomos sigue lo establecido, en la EHA/3565/2008, de acuerdo con la clasificación por programas y económica.

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 clasificación económica.

b) El Área de Gasto en la clasificación por programas.

2.- Las vinculaciones jurídicas de los créditos del presupuesto de gastos quedan establecidas como a continuación se expresa para cada tipo de gasto y clasificación.

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

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 R50 9214 131 01 0 Personal Eventual Y Bolsa De Trabajo

Z R50 9214 160 01 0 Personal. Seguridad Social Bolsa de Trabajo

Z F20 3210 22100 0 Mantenimiento De Colegios. Energía Eléctrica

Z F30 1650 22100 0 Alumbrado Público. Energía Eléctrica

Z F30 1651 22699 0 Alumbrado Extraordinario

Z F00 1650 22100 0 Infraestructura. Consumo Energía Eléctrica

Z G11 9330 22100 0 Patrimonio. Alumbrado de Inmuebles

Z R50 9214 131.02 0 Personal. Contrato relevo Jubilación Anticipada

Z R50 9214 160.02 0 Personal. Seguridad social contrato relevo Jubilación Anticipada

Z R30 9212 15100 0 Selección y Formación. Gratificaciones Procesos Selectivos

Z C61 4320 22608 0 Turismo. Secretaria regional OCPM. Gastos Funcionamiento.

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)
- Previsión Otras Convocatorias en Curso y Provisión de Puestos (14000)
- Consolidación de Grado, Antigüedad y otras diferencias (14002)
- Gratificaciones (15100),
- Seguros funcionarios y laborales (16205)

c) Las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II correspondientes al Área de Seguridad y Tráfico estarán vinculadas en cuanto a su clasificación por programas a nivel de Programa.

d) La vinculación de la clasificación orgánica del Área de Infraestructuras, Obras y Medio Ambiente queda establecida a nivel de dos dígitos en los capítulos II y IV.

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

f) La vinculación de la clasificación por programas del Área de Cultura queda establecida a nivel de cuatro dígitos en los capítulos II y IV.

g) 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.

h) La vinculación de la clasificación orgánica del Área de Hacienda queda establecida a nivel de dos dígitos en los capítulos II y IV.

i) La vinculación de la clasificación por programas de las aplicaciones presupuestarias de Secretaría General y Servicio Contencioso, clasificaciones orgánicas A11 y A14 respectivamente, queda establecida a nivel de cuatro dígitos en el capítulo II.

j) La vinculación de la clasificación orgánica de las aplicaciones presupuestarias de la Oficina Junta de Gobierno Local (A16), queda establecida a nivel de dos dígitos en el capítulo II.

k) Las aplicaciones presupuestarias del Área de Hacienda, del Órgano de Gestión Tributaria, del Órgano de Gestión Económico Financiera, del Órgano de Planificación Económica-Presupuestaria y de la Intervención General Municipal con clasificación económica 15001, vinculan a nivel de cinco dígitos en dicha clasificación.

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 la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, que será aprobada previo informe de dicho órgano, mediante Decreto del Teniente-Alcalde Delegado de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General Municipal.

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 los Concejales 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 el propio Concejal Delegado, afecte a programas encomendados a distinta Delegación.

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, el Teniente-Alcalde Delegado 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.

3.- La propuesta será remitida al Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria para su tramitación reglamentaria.

4.- Los expedientes de modificaciones que hayan de someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación, deberán cumplir los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, aplicándose las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de éstos (Artículo 38 R.D. 500/1990).

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación serán ejecutivas en el momento de la publicación de su aprobación definitiva, excepto cuando la causa del expediente fuera la de una calamidad pública u otras 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.).

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde el momento de adopción del acuerdo de aprobación, 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.

BASE 12: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el Alcalde-Presidente ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, procediendo a su tramitación por el Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria. Una vez fiscalizado por la Intervención General, se remitirá para su aprobación por el órgano competente.

2.- El expediente que se ajustará 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, deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar, y el medio o recurso que ha de financiar el

aumento que se propone. Dicho aumento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 R.D. 500/1990, se financiará con uno o varios de los recursos siguientes:

a) Remanente Líquido de Tesorería

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se presume que pueden reducirse sin perturbación del correspondiente servicio. En este supuesto será requisito previo la expedición de certificación de existencia de crédito, materializada en el oportuno documento de retención de créditos.

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión o Transferencias de Capital, podrán financiarse además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

Que su importe total anual no supere el cinco por ciento de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la entidad.

Que la carga financiera total de la entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.

Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

5.- 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 a que aquél corresponda, será remitido a ésta Entidad Local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

BASE 13: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos que sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial del crédito disponible de una aplicación presupuestaria a otra con diferente ámbito de vinculación jurídica. Produce un aumento en un crédito presupuestario existente y una baja en otro también existente, con lo que el total del Presupuesto no queda alterado, y se regulan de conformidad con lo que se establece en los artículos 179 del R.D.L. 2/2004 y 40 a 42 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 trasposos de importes de un proyecto de inversión a otro si están especialmente cualificados.

3.- La aprobación de transferencias de crédito corresponde al Alcalde-Presidente 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:

- a) Que la transferencia afecte a créditos de las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de gastos pertenecientes a la misma Área de Gasto.
- b) Que se trate de altas y bajas de los créditos del Capítulo I: "Remuneraciones de Personal", aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto.

4.- Deberá 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.- Las transferencias de crédito de cualquier clase, salvo cuando afecten a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni cuando sean motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno, estarán sujetos a las siguientes limitaciones que se determinan en el Artículo 41 R.D. 500/1990:

- a) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

6.- 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), que se acreditará mediante documento contable de retención de crédito.

7.- No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, por lo que no estarán sujetas a formalidad alguna.

8.- 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.

BASE 14: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1.- Se considera ampliación de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en el apartado segundo de esta base, previo cumplimiento de los requisitos exigidos la misma y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

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

<u>APLICACIÓN DE INGRESOS</u>		<u>APLICACIÓN DE GASTOS</u>
P40 35100	Contribuc.Espec.SEIS	Z P40 1350 623.00 0 SEIS. Maquinaria, Instalaciones y Utilaje
B32 30900	Tasa depuración aguas	Z P40 1350 624.00 0 SEIS. Adq. Material de ttes.
B32 30000	Tasa abastecimiento agua potable	Z B32 1610 44900 0 Emacsa depuración aguas
B31 42090	Subvención Transp. Público	Z B32 1610 44901 0 Emacsa abastecimiento agua potable
B33 30201	Tasas y multas Higiene urbana	Z B31 4410 44900 0 Aucorsa subvención déficit
E15 31103	Tasa Atención Domiciliaria Dependiente	Z B33 1620 44906 0 Sadeco por gestión recaudatoria
B33 39195	Sadeco. Sanciones	Z E15 2330 22706 0 Contrib. Serv. Ayuda a Domic. Dependencia
B33 30200	Tasa Recogida basura	Z B33 1620 44907 0 Sadeco por sanciones
E41 39191	Multas Salud. Pública	Z B33 1620 44900 0 Sadeco recogida basura
C62 34910	Ingresos aparcamiento feriantes	Z E41 3130 22706 0 Salud. Estudios y trabajos técnicos
B24 31203	Tasa entrada a la ciudad de los niños	Z C62 3380 22608 0 Ferias y Festejos. Gtos. de funcionam.
B37 32908	Tasa Servicios Funerarios	Z B24 1790 41201 0 Al IMGEMA comp. Ciudad de los Niños
R00 83000	Reintegro anticipos al personal	Z B37 1640 44901 0 Transf. Servicios Funerarios
P30 39801	Indemnizaciones Seguros Señales Trafico	Z R50 9214 83000 0 Anticipos reintegrables al personal municipal
B70 34901	Precio Público. Publicidad TVM	Z P30 1330 21001 0 Tráfico. Rep. Y Reposic. Señalizaciones
B21 39100	Sanciones por infracción Urbanística	Z B70 4911 22608 0 TVM. Otros Gtos. De Funcionam.
		Z B21 1511 71105 0 Transf. De Capital GMU para PMS
		Z B21 1510 41101 0 Transf. Ctes. GMU. Sanciones urbanísticas

3.- 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.

4.- 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 financiara 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

5.- La Intervención General deberá informar sobre los extremos que se establecen en los párrafos precedentes, correspondiendo la aprobación del expediente al Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue, o a quien designen sus Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos.

6.- Cuando por previsión legal o convencional un recurso afectado necesariamente haya de ampliar crédito, el Expediente se iniciará de acuerdo con lo establecido en la Base 11, produciéndose la ampliación de forma automática tras el informe favorable de la Intervención General Municipal.

BASE 15: GENERACIÓN DE CREDITOS.

1.- Es aquella modificación de crédito producida por ingresos de naturaleza no tributaria, que genera crédito en los conceptos de gastos correspondientes; las operaciones cuyos ingresos pueden generar crédito se especifican en el artículo 181 del R.D.L. 2/2004 (artículo 43 R.D. 500/1990), y son:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar juntamente con el Ayuntamiento o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, al efecto del artículo 5 del R.D.L 2/2004 prohíbe que los ingresos procedentes de la enajenación de bienes patrimoniales se destinen a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes o de efectos no utilizables.
- c) Prestación de servicios, para los cuales se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los consignados en el presupuesto.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2.- La generación de crédito establecida en el apartado anterior se podrá realizar para los supuestos a) y b) con el reconocimiento del derecho o con el compromiso firme de aportación debidamente documentado; para los supuestos c) y d), será precisa, además, la efectiva recaudación de los derechos, y para el caso e), el efectivo cobro del reintegro (Artículo 44 R.D. 500/1990).

3.- La generación de créditos se realizará mediante el oportuno expediente que aprobará el Alcalde-Presidente, o quien designen sus Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos, previo informe de Intervención, y en el que se hará constar los siguientes extremos:

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

BASE 16: BAJAS POR ANULACION.

1.- Es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto (artículo 49 R.D. 500/1990).

2.- Podrán dar lugar a una baja de créditos los siguientes recursos (artículo 51 R.D. 500/1990):

- a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

3.- Serán requisitos indispensables para realizar la baja (artículo 50 R.D. 500/1990):

- a) Que la cuantía máxima de la baja no supere el saldo del crédito disponible.
- b) Que la dotación presupuestaria a reducir o anular no produzca perturbación en el correspondiente servicio.

4.- 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 Organismo Autónomo a que aquél corresponda, será remitido para su aprobación por el Pleno de la Corporación.

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:

- a) 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.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital
- d) 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 líquido 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 o correspondan a gastos urgentes, 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 Concejal 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 informe de incorporación de remanentes de crédito conste informe de la Intervención General 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.- El órgano competente para aprobar la incorporación de remanentes de crédito será el Alcalde-Presidente, y el Presidente 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 20.2.

CAPITULO III - NORMAS EJECUCIÓN PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA.- Normas De Ejecución Presupuesto De Gastos

BASE 19: 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.
- Otros de naturaleza análoga.
- Los de cuantía igual o inferior a 3.000 Euros.

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
- 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.
- 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)

- Ayudas Económico-Familiares y de Emergencia Social, cuya regulación se recogerá en la correspondiente Circular.
- Convalidación de Contratos menores.
- Premios de Concursos y Certámenes.
- 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 y comunicaciones telefónicas 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
- Intereses de operaciones de crédito
- 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
- Cuotas que hayan de satisfacerse según los estatutos, por pertenencia a mancomunidades, consorcios, federaciones de municipios y a otras entidades de interés municipal.
- Aportaciones y transferencias corrientes a organismos autónomos y sociedades mercantiles (recogidas en la base 21.4.1 y 21.4.2 de ejecución)
- Indemnizaciones a los representantes del Alcalde por asistencia a las reuniones del Órgano Colegiado de Coordinación de barriadas periurbanas.

BASE 20: GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1.- Los Concejales Delegados, el personal directivo y los 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.- Los expedientes de gasto se iniciarán con la propuesta de gasto que deberá venir firmada por el órgano directivo del área correspondiente o técnico responsable del Servicio, con el conforme del Delegado en cuestión, debiendo incorporar a la misma el documento contable de Retención de Crédito (RC) en fase previa, para su posterior contabilización por el departamento de Contabilidad.

4.-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.

BASE 21: 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 Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

c) La aprobación de la Plantilla y Relaciones de Puestos de Trabajo realizada por el Ayuntamiento Pleno y por la Junta de Gobierno Local 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 en estos supuestos 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.

d) Las nóminas mensuales, que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal en activo, cumplirán la función de reconocimiento de la obligación.

e) Los anticipos a los funcionarios de la Corporación serán concedidos por el Delegado 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 se 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).

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

a) Indemnizaciones por razón del Servicio del personal del Ayuntamiento.

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 representantes del Alcalde-Presidente 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

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 Concejal Delegado.

.- Solicitud- Liquidación de Indemnizaciones por razón del servicio igualmente firmada por el comisionado y el Concejal Delegado

.- 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 Y NO ELECTOS DE LA CORPORACIÓN:

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 €

COMISIONES DE DURACION INFERIOR O IGUAL A UN DIA NATURAL	
Salida antes 11 horas y regreso después de las 19 horas	DIETA ENTERA DE MANUTENCION.
Salida antes 14 horas y regreso después de las 22 horas	DIETA ENTERA DE MANUTENCION.
Salida antes de las 16 horas y regreso antes las 19 horas	1/2 DIETA DE MANUTENCION
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 COMPRENDAN PARTE DE DOS DIAS 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

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

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 General la siguiente documentación:

PRIMERO.-Previo a la presentación de Solicitudes de Indemnización por razón del Servicio, se emitirá Informe-Propuesta del técnico responsable con el VºBº del Concejal 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 General.

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.

b) Indemnizaciones por asistencia a las reuniones del Órgano Colegiado de Coordinación de Barriadas Periurbanas.

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 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, el Secretario 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.

c) 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 mediante la correspondiente Circular.

d) 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 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. 4.1. I de la Ley 30/2.007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, no se aplicará la misma 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 insertas en la Organización municipal

4.1.1 La ejecución de las Transferencias corrientes consignadas en el Presupuesto Municipal a favor de 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, se

canalizará a través del Coordinador General de Hacienda que remitirá el Expediente para su aprobación al Concejal Delegado de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General.

Dicho Expediente se iniciará a instancia del Coordinador General de Hacienda que solicitará el Certificado o Informe del Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria en 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 Certificado se solicitará del Órgano de Gestión Económico-Financiera la expedición del correspondiente Documento RC.

Atendiendo a las necesidades de Tesorería de los Organismos y sociedades y de conformidad con el Plan de Disposición de fondos de la Tesorería Municipal, el Coordinador General de Hacienda solicitará del Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda que se autoricen, comprometan y reconozca la obligación 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 Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda y Gestión.

4.2 Transferencias para cubrir déficits o pérdidas y destinadas a sufragar el coste del billete de autobús de mayores y estudiantes: El Expediente se iniciará a instancia del Organismo o Sociedad que dirigirá su solicitud al Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda y Gestión a través del coordinador General de Hacienda. 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, así como Informe de Intervención a dicha liquidación.
- Tratándose de Sociedades Mercantiles, estudio económico en que se refleje la pérdida suscrito por técnico competente y visado por el Gerente de la Entidad, o la aportación debida por el Ayuntamiento en relación al coste de los billetes de mayores y estudiantes.

Recibido el Expediente, el Coordinador General de Hacienda solicitará el Certificado y la RC señalados en el número anterior.

A la vista de todo lo anterior, solicitará al Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda que en un acto único (ADO) autorice, comprometa y reconozca la obligación hacia el 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 Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda y Gestión.

Salvo causas debidamente justificadas las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual.

4.3 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.

4.4.- Transferencias para Inversiones: El Expediente se iniciará a instancia del Organismo o Sociedad quien dirigirá su solicitud al Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda y Gestión a través del Coordinador General de Hacienda. En el Expediente se reflejará el Proyecto o Inversión que da origen a la transferencia.

El Coordinador General de Hacienda solicitará el Certificado o Informe del Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria en que se refleje el importe del crédito destinado a dicha finalidad. A la vista de dicho Certificado se solicitará del Órgano de Gestión Económico-Financiera la expedición del correspondiente Documento RC.

Atendiendo a los anteriores Documentos, se adoptará acuerdo de Autorización- Disposición y Reconocimiento de la obligación 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.

4.2.- 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.

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 de Gestión, 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.

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 del Delegado 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. Esta colocación requerirá Decreto de Autorización de la Delegación de Hacienda, y se materializará con la firma mancomunada de la Presidencia de la Corporación, del Interventor y el Tesorero. 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 22: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS.

1.- Con carácter general, las facultades de autorizar y comprometer gastos, dentro de los créditos presupuestarios y en el marco de la gestión económica municipal, corresponde a la **Junta de Gobierno Local** en cuanto se relacione con toda clase de contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, o con la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio y la concertación de operaciones de crédito.

No obstante, pertenece al **Pleno** la competencia para la autorización de gastos en las materias enumeradas en el artículo 123.1 a) hasta p), de la Ley de Bases del Régimen Local, correspondiendo a la Junta de Gobierno Local la disposición de Gastos previamente autorizados por el Pleno. El Alcalde-Presidente es competente para autorizar y disponer gastos en las materias que le atribuyen las letras a) hasta ñ) del artículo 124.4. de la indicada norma.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.5 de la Ley de Bases de Régimen Local, y respecto de las facultades expresadas en el párrafo anterior, tiene delegadas las mismas hasta un importe de 18.000 € (IVA excluido) en los Concejales Delegados en el ámbito de sus respectivos servicios; y en la Junta de Gobierno Local a partir de cuantías superiores a la cantidad reseñada. Igualmente, podrá delegar las facultades indicadas, en su caso, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares.

Toda delegación se entenderá realizada con independencia de las reservas que por razones de urgencia se contengan en la respectiva resolución, cuyos extremos podrán ser libremente modificados por cualquiera otra resolución de la Alcaldía posterior en el tiempo.

3.- De igual forma, la **Junta de Gobierno Local**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.2, de la Ley de Bases de Régimen Local, tiene delegadas para cuantías inferiores a 18.000 € (IVA excluido), sus facultades en materia de ejecución presupuestaria derivada de la gestión económica de los diferentes servicios, en los miembros de la Junta de Gobierno y demás concejales con delegación competentes para la aprobación de los actos que implican la ejecución del Presupuesto. Igualmente, podrá delegar las facultades indicadas, en su caso, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares.

El límite referido no operará cuando la Autorización y Disposición del gasto se refiera a retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, que se entenderá atribuida por delegación a la Concejalía de Personal, cualquiera que fuera su cuantía.

En cualquier caso, dicho límite podrá ser revisado por acuerdos posteriores para toda clase de actos o para alguna en especial.

4.- Cuando la Junta de Gobierno Local ejercite sus competencias en esta materia, autorizará con su firma los correspondientes documentos el Concejal Delegado de Hacienda.

5.- Se consideran nulas aquellas disposiciones de crédito que efectúen por delegación los Concejales u otros miembros de la Junta de Gobierno con cargo a aplicaciones presupuestarias distintas de las asignadas a sus delegaciones respectivas.

6.- 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.

BASE 23: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

1.- Corresponde al Delegado de Hacienda el reconocimiento y liquidación de todas las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

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 firmado, así como demás documentación precisa para su fiscalización.
- b) Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio
- c) Las facturas originales emitidas con los requisitos establecidos en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre debiendo contener obligatoriamente para su admisión:
 - 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 así como el cargo. Deberá firmar como responsable del gasto el jefe de departamento, jefe de unidad o en su defecto el funcionario que haya sido responsable en la tramitación del gasto.
 - Conformidad del Capitular Delegado correspondiente, debiendo constar su identificación
 - 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.
 - 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.
 - Tipo impositivo aplicado a las operaciones y cuota tributaria que en su caso se repercuta.
 - 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.

Estas facturas aún viniendo sin IVA repercutido (por inversión del sujeto pasivo), deberán grabarse en el programa de Contabilidad con el desglose de la base imponible y de la cuota de IVA (18% para empresas y 8% para profesionales), con el consiguiente descuento en el concepto no presupuestario 90001 "HACIENDA PUBLICA IVA SOPORTADO", por el importe de la cuota de IVA.

Tan sólo se admitirán documentos sustitutivos de facturas 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.

Excepcionalmente, para los gastos derivados del suministro de energía eléctrica, dado el volumen de facturas que se remiten por la empresa suministradora, y que serán archivadas por el Departamento de Tesorería, se adjuntará al Documento contable ADO que se tramite una relación de las facturas emitidas por la empresa en la que se identifique el número de factura, referencia del contrato, dirección del suministro, importe, etc., debiendo ir firmada por el Técnico responsable y con el conforme del Concejal Delegado del Servicio.

- 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 director facultativo de la obra, deberán ser conformadas por el Concejal Delegado.
- 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 Secretario 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 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 General para su fiscalización, acompañadas del correspondiente documento contable.

4.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones, que afecte a los créditos de los presupuestos de los Organismos Autónomos, corresponderá a los órganos que correspondan según sus Estatutos.

5.- 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 y gas natural correspondientes al último trimestre del ejercicio anterior.

Iniciado el Ejercicio presupuestario, los Centros Gestores remitirán al departamento de Intervención 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)

Por el Coordinador General de Hacienda y a propuesta del Concejal de Hacienda se elevará a Pleno la aprobación de este tipo de expedientes, previa fiscalización por la Intervención General. En el citado expediente deberán constar los siguientes documentos:

- Cuando así lo requiera la Intervención General, informe suscrito por Técnico responsable u órgano directivo, justificativa de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que no se ha seguido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito y la aplicación presupuestaria propuesta.

- Facturas detalladas o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra. Deberán estar conformadas por técnico responsable y Concejal Delegado correspondiente.

- Relación elaborada por el Departamento de Contabilidad de todas las facturas con el detalle del año de la factura, Aplicación presupuestaria, Nº de registro, Fecha registro, Nº Documento, Fecha Documento, Importe, CIF, Nombre, Texto Explicativo, Centro Gestor y Descuento, así como el Documento Contable de Retención de Crédito.

BASE 24: ORDENACION DEL PAGO.

1.- La Ordenación del Pago, corresponderá en todo caso al Presidente de la Corporación y en los Organismos Autónomos al órgano que por sus Estatutos la tenga atribuida. El Presidente 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 el Alcalde de la Corporación, que en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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.

BASE 25: PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Las ordenes 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 de solicitud de expedición de una "orden de pago a justificar" deberá incluir la siguiente documentación:

- Propuesta del interesado suscrita por el Jefe de Servicio con el conforme del Concejal Delegado correspondiente, que especificará: el habilitado (que deberá ser personal funcionario, laboral u Órgano Directivo del Ayuntamiento), 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 del Delegado de Hacienda.

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 General de la cuenta justificativa (Ficha de Pagos a Justificar) firmada por el habilitado y con la conformidad del Concejal Delegado del área, 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. 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 Delegado competente o funcionario que éste designe.

Los habilitados 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 General.

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 23.2 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.

BASE 26: 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 que debe incluir la siguiente documentación:

- Propuesta del habilitado con el conforme del Concejal Delegado correspondiente, que especificará:
 - Nombre, apellidos, DNI y cargo del Habilitado responsable del Anticipo
 - Nombre, apellidos, DNI y cargo del Concejal Delegado 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, 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 Municipal, corresponderá su aprobación mediante Decreto del Delegado de Hacienda.

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.
- Cada Anticipo no podrá exceder del 25% del crédito de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante el mismo. No obstante, mediante Decreto de la Alcaldía, y en casos excepcionales, podrá ampliarse esta cifra, siempre que no se excedan los límites señalados en el apartado anterior.
- Para las aplicaciones referidas a Dietas, Locomoción o Cursos de Formación, el importe de constitución no podrá superar el 75% de su crédito
- 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, 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 habilitados rendirán cuenta de los gastos atendidos con estos fondos ante la Intervención Municipal 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 General de la correspondiente Solicitud de Reposición, firmada por el habilitado y con la conformidad del Concejal Delegado 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 FISCALIZACION, 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. 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 autorizadas con las firmas mancomunadas del Habilitado, del Concejal Delegado competente o funcionario 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 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 con el conforme del Concejal Delegado correspondiente, que indique las modificaciones a realizar.
- Informe del Departamento de Contabilidad con el conforme del 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 del Delegado de Hacienda.

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

- Propuesta del interesado con el conforme del Concejal Delegado correspondiente.
- Informe del Departamento de Contabilidad con el conforme del Titular del Órgano de Gestión Económica y financiera que acredite que se han tramitado todas las justificaciones pendientes del habilitado 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 del Delegado de Hacienda.

11.- Los habilitados 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.

BASE 27: GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL.

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, será competente para acordar una autorización o disposición relativa a gastos plurianuales, 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 en relación a la estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros de dichos gastos y cumplimiento de los límites legales aplicables. Así mismo antes

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

SECCIÓN SEGUNDA.- Gestión Presupuesto De Ingresos.

BASE 28: 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 o la Junta de Gobierno Local, según sus respectivas competencias.

2.- Por razones de urgencia y previo informe de la Intervención General, se delega en la Junta de Gobierno Local la aprobación de los precios públicos para actividades de los servicios que no se encuentren regulados por una ordenanza específica, debiendo dar cuenta al Pleno de dicho acuerdo en la primera sesión ordinaria que se celebre.

3.- El Órgano de Gestión Tributaria 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.

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, la competencia para aprobar resoluciones sobre rectificación de errores en toda clase de liquidaciones previa fiscalización de la Intervención General.

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.

BASE 29: 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 30: 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 lo 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 31: 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 simultánea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos.

BASE 32: VALORACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL 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 en periodo ejecutivo los porcentajes medios de los últimos cinco años de los grados de cobros y de anulaciones de valores según antigüedad de los mismos, deducidos de los balances anuales que emite el Sistema Integrado de Recaudación Municipal. Excepcionalmente podrá modificarse tal cantidad si, justificadamente, se aprecian circunstancias especiales de recaudación en algún valor significativo concreto.

SECCIÓN TERCERA.- Delegaciones De Recaudación.

BASE 33: 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 34: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA DE DEPURACIÓN DE VERTIDOS DE AGUAS RESIDUALES.

Se delega en la Empresa Municipal de Aguas de Córdoba S.A. (EMACSA), la gestión del cobro de la tasa de depuración de vertidos de aguas residuales 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 EMACSA 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 DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.

Se delega en la Empresa Municipal de Aguas de Córdoba S.A. (EMACSA), la gestión del cobro de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable 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 EMACSA repercute el Impuesto sobre el Valor Añadido por la prestación del servicio y presente las correspondientes declaraciones a la Hacienda Pública.

BASE 36: 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 37: 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.

SECCIÓN CUARTA.- Control y Fiscalización.

BASE 38: LEGISLACIÓN APLICABLE. AMBITO DE APLICACIÓN

La fiscalización por parte de la Intervención General, 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.

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 3.005,00 € 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 General 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 y la competencia del órgano.

BASE 41. FISCALIZACIÓN 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 General la siguiente documentación:

- Factura con los requisitos establecidos en las presentes bases de ejecución y certificación de obras en su caso.
- Informe jurídico 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 General 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 General 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 acompañan 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:

- c) Orden de iniciación del expediente.
- ci) Proyecto informado por técnico municipal (o la oficina de supervisión de proyectos, si procede).
- cii) Pliego de Cláusulas administrativas Particulares informado por Asesoría Jurídica.
- ciii) Informe Técnico-jurídico del Dpto. de Contratación (art. 172 del R.O.F.)
- civ) 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 -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 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 1496/2003
- 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 1496/2003.

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 1496/2003.

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. 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.

8. 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.

9. 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

10. 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.

11. 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.

- Informe razonado del servicio que promueva la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
- 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 -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 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 adjudicación supere el importe de 60.000 €
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
- 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. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.
- 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 1496/2003.
- 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. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

BASE 43: FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES (CONCESIONES O EXPLOTACIÓN DE BARES, CAFETERÍAS, etc y otros de similares características)

Los extremos a fiscalizar en este tipo de expediente serán:

Esenciales:

- Competencia del órgano
- Se aporta Estudio Económico que justifique el canon o ingreso propuesto.

Adicionales:

- 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.

BASE 44: 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 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**:

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 calculado de las prestaciones objeto del contrato.
- 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.
- 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 DE BIENES PATRIMONIALES

En los expedientes de **CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES** los extremos adicionales a comprobar por la Intervención General serán:

- Orden de iniciación del expediente.
- Solicitud del interesado con indicación del bien o derecho cuya cesión se solicita y el fin o fines a que se destinará.
- 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.

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 45: 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.
- 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) 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.

d) La documentación presentada por el beneficiario, 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.

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 ejecución y sobre 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.

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.

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:

- 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.
- Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla según Bases de la Convocatoria.

- 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.
- 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.

3º) 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 ejecución y sobre 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.

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 46: FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS

En 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.

-Extremos adicionales:

- Informe Jurídico favorable 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.

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.

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 O en fase previa.

BASE 47: 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 48: FISCALIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

Extremos Esenciales que se comprobarán por la Intervención General:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente. Se comprobará la aportación de los correspondientes documentos contables de Retención de Crédito y valoración firmada por la unidad de salarios.
- Competencia del Órgano propuesto

Extremos Adicionales que se comprobarán por la Intervención General:

1. CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL FIJO

- Aportación de Bases de la Convocatoria
- Existencia de Informe Jurídico del departamento responsable 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.

2. PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO

- Aportación de Bases de la Convocatoria en el caso de Concurso.
- Existencia de Informe Jurídico favorable del departamento responsable 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 ficha del puesto.

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

- Informe Jurídico 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

4. NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL

En los expedientes de **NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO** los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de convocatoria para la provisión de plazas
- Informe Jurídico del Departamento responsable en el que se justifique el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

5. NOMBRAMIENTO PARA PROVISION DE PUESTOS (CONCURSO)

En los expedientes relativos al **NOMBRAMIENTO PARA PROVISION DE PUESTOS** los extremos adicionales contenidos que se fiscalizarán serán los siguientes:

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

6. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO

En los expedientes relativos a **NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO** el extremo adicional que se fiscalizará será el siguiente:

- Informe jurídico favorable del departamento 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**.

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

- Borrador de Contrato de Alta Dirección a suscribir.
- Informe jurídico 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.

7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

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

- Existencia de Informe Jurídico del departamento responsable que justifique el motivo de la contratación y el proceso selectivo seguido , la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente y que las retribuciones se ajustan al convenio colectivo que resulte de aplicación.

8. 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 Jurídico 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.

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

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe Jurídico 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 Responsable de la Unidad de Salarios.

10. PROPUESTA DE ABONO DE PRODUCTIVIDAD AL PERSONAL (Eventos Semana Santa y Feria, Domingos, festivos, nocturnidad, pluses, incentivos por consecución de objetivos y demás conceptos recogidos en Convenio que se proponga abonar mediante productividad)

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe Jurídico 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.

11. 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 jurídico 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 Responsable de la Unidad de Salarios.

12. NÓMINAS DEL PERSONAL

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Propuesta de Reconocimiento de la Obligación de la Nómina en base a un Cuadro Resumen mensual por conceptos de nómina global debidamente firmada por :
 - Jefe del Departamento correspondiente.
 - Director General de Recursos Humanos
 - Teniente de Alcalde Delegado de Personal

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
- Justificación documental correspondiente a los supuestos de variación en nómina (Acuerdos de los órganos competentes) clasificados según hayan supuesto incremento de gasto o no y acreditación de la fiscalización previa de la Intervención General.

13. 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.

14. MODIFICACION DE LA RELACION 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.

15. 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 49: 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, acuerdo 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 23.2.
- 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 General 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 General 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 50: 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 23.2.
- 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 que no puedan ser subsanadas por el departamento de contabilidad, 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 51: 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 propone 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 52: 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.
- Actos de concesión de beneficios fiscales que deban ser aprobadas por JGL.

BASE 53: 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 auditoría, 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 auditoría.

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

DISPOSICIONES FINALES

BASE 54: 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.

BASE 55: DELEGACIÓN DE LA DISPOSICIÓN MATERIAL DE FONDOS.

Corresponde al Delegado de Hacienda la ordenación de pagos por Delegación de la Alcaldía, 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 56: 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 57: 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 58: 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 General de Fondos y Secretaría General, en los ámbitos de sus respectivas competencias.

BASE 59: 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 Delegado 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.

BASE 60: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Para el presente ejercicio 2.012 y atendiendo a las propuestas de subvenciones a conceder y Convenios a suscribir por las diversas Áreas 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.

Cada Área Municipal 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.

PRESIDENCIA								
FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	A13	9120	48900	0	Asociaciones, colectivos, entidades, etc.	Apoyar e incentivar actividades tendentes a conseguir un beneficio para la ciudad de Córdoba en el campo social, económico, político, asociativo, cultural, etc.; mediante procedimientos de concesión en régimen de concurrencia competitiva.	114.230,00 €	2012
TOTAL							114.230,00 €	

COOPERACIÓN

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	K70	2340	48001	0	CUOTAS FONDO ANDALUZ DE MUNICIPIOS PARA LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL (FAMSI) Y FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE INSTITUCIONES SOLIDARIAS CON EL SÁHARA (FEDISSAH)	Participación en Foros y organizaciones supramunicipales	15.020,00 €	2012
Z	K70	2340	48910	0	COLABORACIONES COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	Colaboraciones dirigidas a fomentar la participación ciudadana en la cooperación y educación al desarrollo, facilitar la coordinación entre las instituciones que, en nuestra ciudad, se ocupan de estas materias, así como la integración de los esfuerzos que desde todas las esferas municipales se dedican a la cooperación, y las relaciones con otras redes supramunicipales	6.500,00 €	2012
Z	K70	2340	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 promocionen el Comercio Justo en Córdoba y en actuaciones que fomenten la Compra Pública Ética. (Convenio)	27.500,00 €	2012
Z	K70	2341	48001	0	COLABORACIONES ACCIÓN HUMANITARIA	Colaboraciones con afectados por catástrofes, ya sean naturales o provocadas por la mano del hombre, de carácter internacional, así como actuaciones de ayuda de emergencia y de apoyo a ONGD para este fin.	24.500,00 €	2012
Z	K70	2341	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.	60.000,00 €	2012
Z	K70	2341	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)	15.000,00 €	2012
Z	K70	2341	48004	0	ASOCIACIÓN CORDOBESA AMIGA DE LOS NIÑOS SAHARAUIS	Vacaciones en Paz (acogida temporal de menores saharauis), Caravana por la Paz (ayuda humanitaria para campamentos saharauis) y Deporte y tiempo libre. (Convenio)	45.000,00 €	2012
Z	K70	2341	48005	0	ASOCIACIÓN DE ACOGIDA ANIDA	Programa de acogida sanitaria temporal de menores bielorrusos. (Convenio)	18.500,00 €	2012

Z	K70	2342	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 y el respeto a la Cultura.	600.000,00 €	2012
Z	K70	2342	48910	0	COLABORACIONES COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	Colaborar en proyectos de cooperación al desarrollo, acciones, endógenas a los países y comunidades empobrecidas, encaminadas a la ampliación de las opciones de vida de las personas de estas comunidades.	30.000,00 €	2012
Z	K70	2342	48911	0	FONDO ANDALUZ DE MUNICIPIOS PARA LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL (FAMSI)	Programa de Desarrollo Local en Haití	50.000,00 €	2012
Z	K70	2343	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	107.000,00 €	2012
Z	K70	2343	48002	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROGRAMA DE VOLUNTARIADO INTERNACIONAL. JÓVENES POR EL SÁHARA	Concesión de subvenciones económicas, en régimen de concurrencia competitiva, a Programas de Voluntariado internacional presentados por Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo que permitan la formación y sensibilización en materia de cooperación al desarrollo de Jóvenes cordobeses/as a través de la experiencia práctica en países empobrecidos.	50.000,00 €	2012
Z	K70	2343	48100	0	CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA FORMACIÓN EN COOPERACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO	Fomentar programas de formación acerca de cooperación y educación al desarrollo; programas de investigación acerca de educación para la paz y el desarrollo, solidaridad internacional, cooperación solidaria, etc.	5.000,00 €	2012
Z	K70	2343	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.	12.050,00 €	2012
Z	K70	2343	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. (Convenio)	47.000,00 €	2012
Z	K70	2343	48912	0	CÁTEDRA COOP. UCO	Educación al Desarrollo en la Universidad (Convenio)	32.000,00 €	2012
Z	K70	2343	48913	0	ASOCIACIÓN EDUCATIVA BARBIANA	Plataformas de Solidaridad en los IES y Red de Grupos de Paz de Universidad de Córdoba (Convenio)	80.000,00 €	2012

Z	K70	2343	48914	0	CENTRO DE INICIATIVAS PARA LA COOPERACIÓN "BATÁ"	Programa ENLACE D (Convenio)	20.000,00 €	2012
							TOTAL	1.245.070,00 €

IGUALDAD

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	K20	2321	48910	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN LA MODALIDAD DE PROYECTOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES DE MUJERES	Potenciar el asociacionismo y la participación de las mujeres cordobesas, y la realización de actuaciones relacionadas con el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	70.000,00 €	2012
Z	K20	2321	48911	0	PLATAFORMA VIOLENCIA MUJERES	Apoyar a las organizaciones y asociaciones, cuyo objetivo es la lucha por la igualdad, defensa de la dignidad e integridad física y moral de todas las personas, con especial atención a la denuncia de las situaciones asociadas con la violencia de genero.	10.000,00 €	2012
Z	K20	2321	48912	0	COLEGIO 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 €	2011-2012
							14.000,00 €	2012
							TOTAL	101.000,00 €

JUVENTUD

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCCIÓN
Z	K30	3390	48910	0	Convenio con el Consejo de la Juventud de Córdoba	Apoyo al proyecto anual del Consejo de la Juventud de Córdoba	31.875 €	2012
Z	K30	3391	48910	0	Convenio con la Cámara de Comercio	Favorecer el acceso juvenil al mercado de trabajo	60.000 €	2012
Z	K30	3392	48910	0	Convenio Cruz Roja	Mantenimiento de la asesoría sobre salud y sexualidad en la Casa de la Juventud	18.000 €	2012
Z	K30	3393	48910	0	Rich Asociados	Asesoría en materia legal para jóvenes en la Casa de la Juventud	14.000 €	2012
							TOTAL	123.875 €

COMERCIO Y DISCIPLINA URBANISTICA

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	CT0	4310	48910	0	Convocatoria en procedimiento de concurrencia competitiva	Subvenciones Campaña navideña- Promoción y difusión del pequeño comercio.	40.000,00 €	2012
Z	CT0	4310	48911	0	Convenio con Federación de Comercio	Fomento del asociacionismo y apoyo al pequeño comercio antes las grandes superficies	52.000,00 €	2012

Z	CT0	4310	48912	0	Subvención a Asociación de Caracoleros cordobeses	Celebración de la 3ª Caracolada ciudad de Córdoba, como mecanismo de apoyo a este típico producto cordobés y fomento de esta modalidad de actividad comercial	3.000,00 €	2012
Z	E35	4930	48911	0	Subvención a Asociaciones de Consumidores	Fomento del Asociacionismo en materia de defensa de los derechos de los Consumidores	900	2012
							TOTAL	95.900,00 €

CULTURA

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	C11	3340	48910	0	Convocatoria Régimen Concurrencia Competitiva	Apoyo a las iniciativas ciudadanas que desarrollen proyectos de ámbito cultural y que persigan como objetivos el fomento y la promoción de la actividad cultural en nuestra ciudad	50.000,00 €	2012
Z	C11	3340	48911	0	Catedra Interculturalidad	Convenio con la Catedra Interculturalidad	25.000,00 €	2012
Z	C11	3340	48900	0	Convenios con Instituciones publicas y privadas	Convenios con instituciones de eventos y actividades de especial interés	80.000,00 €	2012
							TOTAL	155.000,00 €

MEDIO AMBIENTE

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	F60	1790	48911	P	. Asociaciones y colectivos con proyectos medioambientales . Trámite en régimen de concurrencia competitiva.	Facilitar la labor de los grupos y colectivos sociales en la mejora del medio ambiente, desarrollando actividades, iniciativas y proyectos relacionados con los temas propuestos en el proceso participativo de elaboración de la Agenda 21 Local de Córdoba.	9.000,00 €	2012
							TOTAL	9.000,00 €

SERV.SOCIALES Y EDUCACIÓN

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	E10	2310	48910	0	SUBVENCIONES GENERALES DE ÁREA FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES	Apoyar a proyectos que supongan una labor de prevención de las situaciones de riesgo social o favorezcan la integración social y tengan un carácter de ciudad.	70.035,00 €	2012

Z	E10	2310	48919	P	CORDOBA ACOGE (O.N.G.)	Colaboración del Ayuntamiento en el Programa de Alojamiento Temporal para inmigrantes	5.500,00 €	2012	
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 para aquellas personas que según dictamen judicial, permita el cumplimiento de penas a través de una medida de seguridad en lugar de la aplicación de la privación de libertad.	5.500,00 €	2012	
Z	E10	2310	48921	P	ASOCIACIÓN DE ALZHEIMER SAN RAFAEL	Mejora de la calidad de vida del binomio familia – enfermo, con normalización de las funciones sensoromotoras y optimizando las capacidades físicas y psíquicas del enfermo afectado por la enfermedad e Alzheimer.	7.300,00 €	2012	
Z	E10	2310	48922	P	PROLIBERTAS	Comedor transeuntes	16.500,00 €	2012	
Z	E10	2310	48923	P	CRUZ ROJA (Transporte Adaptado)	Mantenimiento del Funcionamiento, Organización y Gestión de un Servicio de Transporte Adaptado para Personas con Movilidad Reducida.	13.700,00 €	2012	
Z	E10	2310	48924	P	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA Y OTROS	Convenio denominado Intergeneracional para la realización de Programas de Formación e Intercambio Intergeneracional denominado Aulas Universitarias de Formación Abierta para Mayores de 55 años.	11.000,00 €	2012	
Z	E10	2310	48925	P	ASOCIACIÓN DE ENCUENTRO Y ACOGIDA DEL TOXICÓMANO (ADEAT)	Convenio con la Asociación de Encuentro y Acogida del Toxicómano (ADEAT) para atención a las personas drogodependientes	13.000,00 €	2012	
Z	E10	2310	48926	P	ASOCIACIÓN IEMAKAIE	Establecimiento de un proceso de seguimiento global para personas afectadas por SIDA, drogodependientes	11.000,00 €	2012	
Z	E10	2310	48927	P	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER	Programa de Cuidados Paliativos	31.000,00 €	2012	
Z	E10	2310	48928	P	ASOCIACION PROMOVE	Formación de voluntariado de mayores	12.800,00 €	2012	
Z	E10	2310	48929	P	FUNDACION SECRETARIADO GITANO	Programa de Atención y acogida a familias extranjeras en situación de vulnerabilidad social	38.500,00 €	2012	
Z	E10	2310	48930	P	ASOC PROV PERSONAS SORDAS	Córdoba accesible para facilitar intérprete de lengua de signos	12.000,00 €	2012	
Z	E10	2310	48931	P	Proyecto Hombre	Programa de Apoyo y Programa Trébol	15.000,00 €	2012	
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 €	2012	
Z	E12	2330	48910	2012	CRUZ ROJA	Teleasistencia Domiciliaria	41.000,00 €	2012	
							TOTAL	315.835,00 €	

FAMILIA

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	C22	2320	48901	P	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA Y ADSAM (El Pedal)	Desarrollo del Plan de Apoyo a las zonas de actuación educativa preferentes y a los centros que se incluyan en el Plan (Palmeras, Moreras, Polígono del Guadalquivir)	9.000,00 €	2012
Z	C22	2320	48902	P	DELEGACIÓN PROV EDUCACIÓN, DELEGACION PROV IGUALDAD Y B SOCIAL Y ADSAM	Desarrollo del Proyecto de Tardes Blancas y Escuela de Verano con destino a Menores en situación de riesgo de exclusión, proporcionando su integración en actividades socioeducativas	16.000,00 €	2012
Z	C22	2320	48900	P	CONVENIOS COLABORACIÓN	Convenios con entidades para actuaciones con Familia, Educación e Infancia	5.000,00 €	2012
Z	C22	2310	48900	0	SUBV ACTUACIONES CON FAMILIA, EDUCACIÓN E INFANCIA	Apoyo Iniciativas en relación a actuaciones con Familia, Educación e Infancia	10.000,00 €	2012
TOTAL							40.000,00 €	

FIESTAS

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	C62	3381	48901	0	Conj. Regulador de la denominación de origen Montilla-Moriles	Apoyo a la XXIX edición de la Cata del Vino Montilla-Moriles	11.877,00 €	2012
Z	C62	3381	48900	0	Agrupación de Hermandades y Cofradías	Apoyo a la Semana Santa de Córdoba. Belén Municipal. Contrucción de Carrozas Cabalgatas de Reyes. Centro Atención al Costalero.	135.617,00 €	2012
TOTAL							147.494,00 €	

TRADICIONES POPULARES

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	F80	3381	48100		Colectivos y particulares	Potenciar los concursos cordobeses de patios, rejas y cruces.	132.995,00 €	2012
Z	F80	3381	48900		Colectivos	Apoyo a las actividades festivas de colectivos (Verbenas)	15.000,00 €	2012
Z	F80	3381	48901		Asociación Carnavalesca (*)	Organización del Carnaval	97.600,00 €	2012
Z	F80	3381	48902		Peña "Las Matildes"	Organización Maratón de dominó	2.200,00 €	2012
Z	F80	3381	48903		Federación de Peñas (*)	Apoyo para la realización de actividades que organiza la Fed. de Peña	124.780,00 €	2012
Z	F80	3381	48904		Asociación de Patios Claveles y Gitanillas (*)	Edición de Revista, y actividades relacionadas con Patios.	4.800,00 €	2012
TOTAL							337.375,00 €	

(*) A través de convenio

TURISMO								
FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	C61	4321	48910	0	Convocatoria con procedimiento de Concurrencia Competitiva	Promoción de la marca "Córdoba, Patrimonio de la Humanidad"	25.500,00 €	2012
TOTAL							25.500,00 €	

PARTICIPACIÓN CIUDADANA								
FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	A30	9240	46600	0	Fundación Kaleidos.red	Conforme a los términos del Acuerdo de Colaboración suscrito en 2.005 con la Fundación Kaleidos.red, creada para apoyar y orientar las políticas locales de proximidad impulsando una red intermunicipal en la que se abordan desde su creación (22/05/2001) programas concretos relacionados con equipamientos y servicios de proximidad	6.015 €	2012
Z	A30	9244	48911	0	Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Esta convocatoria de subvenciones tiene por objeto la concesión de subvenciones económicas a Asociaciones y Colectivos para el fomento de la participación ciudadana en Córdoba, a través de iniciativas –a desarrollar a lo largo del año 2012- organizadas por Asociaciones y Colectivos de la ciudad.	85.000,00 €	2012
Z	A30	9240	48910	0	Federación de Asociaciones Vecinales "Al-Zahara"	Convenios destinados a favorecer e impulsar la participación vecinal en las actividades de la ciudad, a través de la facilitación de recursos a la Federación, que permitan el desarrollo de su propio programa de actividades y la co-gestión de equipamientos municipales.	97.665,00 €	2012
TOTAL							188.680 €	