

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 2010, 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 de la Dirección General del Área 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	288.055.655,00	289.441.115,00
ORGANISMOS AUTÓNOMOS		
Instituto Municipal de artes escénicas Gran Teatro	5.928.564,00	5.928.564,00
Gerencia Municipal de Urbanismo	38.611.192,61	38.611.192,61
Instituto Municipal de Deportes	11.387.719,37	11.387.719,37
Instituto Mpal. de Desarrollo Económico Empleo	4.471.720,00	4.471.720,00
Instituto Mpal. de Gestión Medioambiental Botánico	2.635.590,59	2.635.590,59
SOCIEDADES MERCANTILES		
AUCORSA.-Autobuses de Córdoba S. A.	27.586.265,01	27.613.053,01
EMACSA.-Empresa Municipal de Córdoba S.A.	36.519.014,00	38.027.962,00

PROCORDOBA.-Proyectos de Córdoba Siglo XXI S. A.	13.689.803,70	13.694.437,37
SADECO.-Saneamientos de Córdoba S. A.	44.667.102,00	44.667.102,00
VIMCORSA.-Viviendas de Córdoba S. A.	39.209.000,00	39.227.000,00
CECOSAM.-Cementerios y servicios funerarios municipales de Córdoba S.A.	4.042.330,38	4.155.581,25

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 407.541.076,24 euros y en ingresos 410.598.156,78 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 siguiente clasificación, territorial, 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	Programas	Subconcepto
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 HT0 9320 150 01 0 O.G.T. Productividad Rendimiento

Z H00 9311 150 01 0 Hacienda, productividad al rendimiento

Z HET 9340 150 01 0 O.G.E.F. productividad al rendimiento

Z HP0 9314 150 01 0 O.P.E.P. productividad al rendimiento

Z IN0 9310 150 01 0 Intervención, productividad al rendimiento

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 R50 9214 140 00 0 Prev. Otras Convocatorias En Curso Y Provisión De Puestos

Z A10 9120 22103 0 Alcaldía. Combustibles Y Carburantes

Z A10 9120 214 00 0 Alcaldía. Conservación Y Reparación De Vehículos

Z F20 3210 221.00 0 Mantenimiento De Colegios. Energía Eléctrica

Z F30 1650 221.00 0 Alumbrado Público. Energía Eléctrica

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 las atenciones:

- Formación y perfeccionamiento Personal (16200),
- 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 Grupo 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 por programas de las aplicaciones presupuestarias de la Escuela Infantil, clasificación orgánica C21, queda establecida a nivel de cuatro 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, clasificación orgánica A11, queda establecida a nivel de cuatro dígitos en el capítulo II.

4.- La clasificación económica se considera abierta, y en consecuencia aquellos conceptos no consignados inicialmente en el presupuesto se acuerda que tienen asignada cero euros de consignación presupuestaria.

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 al nivel de desagregación con el que se refleje el gasto.

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) Valoración de la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

b) La conformidad de los concejales de las áreas implicadas en la modificación, cuando la propuesta sea suscrita por el Director General del Área a cuyos programas afecte o cuando aún suscrita por el propio Concejal delegado, afecte a programas encomendados a distinta Delegación.

c) 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 b) anterior, el Concejal 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 o, en su caso, de la Comisión Permanente 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, tras el previo informe preceptivo de la Intervención General Municipal, 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.

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 partida 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 aplicables a las operaciones 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 hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito, y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

6.- 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 partida 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 la Presidencia 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 (antes grupo de función).
- b) Que se trate de altas y bajas de los créditos del Capítulo I: "Remuneraciones de Personal", aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto (antes grupo de función).

4- Deberá someterse a la aprobación del Pleno las transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas Áreas de Gasto (antes grupo de función), 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 de la Intervención General de la existencia de crédito suficiente en la partida 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.- Sin perjuicio del carácter limitativo de las aplicaciones presupuestarias de gastos, se consideran ampliables aquellas cuya cuantía venga determinada por un ingreso específico procedente de subvenciones finalistas de otras Administraciones Públicas, o de Entidades Públicas o Privadas, o por ingresos afectados a gastos concretos que no procedan de operaciones de crédito.

2.- Se consideran ampliables, expresa y taxativamente a partir del importe consignado como previsión inicial en ingresos, las aplicaciones presupuestarias siguientes:

<u>PARTIDA INGRESOS</u>		<u>PARTIDA GASTOS</u>
P40 35100	Contribuc.Espec.SEIS	Z P40 1350 623.00 0 SEIS. Maquinaria, Instalaciones y Utilillaje
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
H00 54900	Usufructo Nuevo Arcángel	Z C62 3380 22608 0 Ferias y Festejos. Gtos. de funcionam.
H00 82120	Derechos por anticipos a EEL y O.A.	Z H00 3410 48911 0 Transf. al Córdoba Club de Fútbol
H00 32908	Tasa Servicios Funerarios	Z HET 9340 83000 0 Anticipos a Empresas y Organismos
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

3.- El expediente de esta modificación presupuestaria, a tenor de lo establecido en el artículo 39 del R.D. 500/1990, deberá especificar el recurso que financiará el mayor gasto y la efectividad del mismo, que se considera cumplida con el efectivo reconocimiento del derecho de cobro, aunque no se haya producido su ingreso. Dicho recurso deberá estar afectado al gasto cuyo crédito se pretende ampliar.

4.- 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 al Presidente respectivo en el caso de los Organismos Autónomos.

5.- 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.

6.- Los gastos de la partida presupuestaria de carácter Z H00 3410 48911 0 Transf. al Córdoba Club de Fútbol, se financiarán con los ingresos de la partida H00 54900 "Usufructo Nuevo Arcángel", conforme establecen los Acuerdos Plenarios nº 12 y 13 de 13/1/2000.

7.- La partida presupuestaria de gastos Z HET 9340 83000 0 Anticipos a Empresas y Organismos tendrá el carácter de ampliable y se financiará con el efectivo reconocimiento de derechos en el concepto de ingresos H00 82120 "Derechos por Anticipos concedidos a Empresas y Org. Autónomos Municipales". Los importes resultantes de dichas ampliaciones, así como las operaciones de crédito garantizadas con hipotecas sobre bienes inmuebles, no computarán a todos los efectos de lo establecido en el artículo 53 del R.D.L. 2/2004.

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 partida 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.- Excepto en el caso e) en que la generación de crédito puede ser automática y sin ningún otro trámite, la generación de créditos se realizará mediante el oportuno expediente que aprobará el Alcalde-Presidente, o el Presidente del Organismo Autónomo correspondiente, previo informe de Intervención, y en el que se hará constar los siguientes extremos:

- a) Justificación de la necesidad de la modificación presupuestaria, evaluación de los créditos necesarios para desarrollar las actividades generadoras del ingreso, y la medida en que los créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias de gastos no son suficientes para financiar dicha actividad. En el caso de que el crédito de las aplicaciones presupuestarias de gastos fuera suficiente para financiar la actividad no se tramitará la generación de crédito.
- 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) La partida o 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.
- d) En el caso de compromisos de aportación, la financiación alternativa que en su caso será preciso aplicar, si dicho compromiso no se materializa.

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 partida 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).

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 870.02 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 de la Intervención General 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, realizará 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, o el órgano individual de mayor rango que se establezca en los estatutos, en el caso de los 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 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, que constará de las siguientes fases:

- a) Propuesta de gasto.
- b) Intervención fiscalizadora y crítica.
- c) Autorización del gasto.
- d) Disposición o compromiso del gasto.
- e) Reconocimiento de la obligación.
- f) Intervención del pago.
- g) Ordenación del pago.
- h) Pago.

3.- No se precisará la formación de expediente 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 inferior a 3.000 Euros.

4.- 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 de tracto sucesivo cuando esté fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial y los demás de cuantía inferior o igual a 3.000 Euros.

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
- Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.
 - Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
 - 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)

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

- Gastos relativos a suministros, comunicaciones, gastos diversos, etc para los cuales no sea necesario tramitar expediente de gasto conforme al apartado anterior por ser de cuantía igual o inferior los 3.000 € .
- Reconocimientos Extrajudiciales de Créditos.
- Anticipos reintegrables
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Intereses de operaciones de crédito
- Pagos a justificar
- Resoluciones judiciales
- Intereses de demora
- Dotación económica mensual a los grupos políticos municipales
- Gastos tramitados como anticipos de caja fija
- Gastos suplidos
- Aportaciones a organismos autónomos y sociedades mercantiles

- Aportaciones a mancomunidades y consorcios, cuotas a federaciones de municipios y a otras entidades de interés municipal
- Ayudas de emergencia social y económico-familiares

BASE 20: GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1.- Los Concejales Delegados, los Directores Generales 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.-Los gastos que hayan de financiarse mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias.

3.- Los expedientes de gasto se iniciarán con la propuesta de gasto que deberá venir firmada por el Director General del Área correspondiente, con el conforme del Delegado en cuestión, debiendo incorporar a la misma el documento contable en "fase previa" de Retención de Crédito (RC). que no surtirá efectividad hasta que no sea conformado por la Intervención General.

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) Sólo se dotan de crédito aquellas plazas vacantes que figuran expresamente consignadas en el anexo de personal, en la cuantía y forma que se indica en el siguiente párrafo, por lo que sólo estas se podrán cubrir definitivamente, salvo si existen economías en otras aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, vinculadas o no, o se habilitara crédito mediante modificación presupuestaria realizada al efecto. En ningún caso las economías pueden implicar de hecho una amortización de la plaza.

La partida Z R50-9214-13101 0 "Personal Eventual y Bolsa de Trabajo" contiene la previsión anual para cubrir las contrataciones de personal surgidas en las diferentes Áreas del Ayuntamiento.

c) 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.

d) 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.

e) 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 o Fase O.

f) Los anticipos a los funcionarios de la Corporación serán considerados como operaciones no presupuestarias y concedidos por el Delegado de Personal mediante expediente tramitado por el Departamento de Personal y examinado por la Comisión encargada al efecto, previo informe 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.

En todo caso, la percepción de dietas y gastos de viaje deberá basarse en resolución que autorice el desplazamiento con carácter previo a su realización, debiendo constar si el viaje se efectúa en vehículo propio o por otros medios de transporte.

Con carácter especial, mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local o Decreto de la Concejalía Responsable del Servicio, se podrá autorizar el pago de alojamiento y manutención de forma separada, de acuerdo con las siguientes normas:

- ❑ Presentación de solicitud motivada que justifique la excepción al régimen normal.
- ❑ Acreditación del coste del alojamiento mediante Presupuesto emitido por el hotel de que se trate.
- ❑ Presentación de factura.
- ❑ Reintegro de la diferencia existente a favor del Ayuntamiento en su caso.
- ❑ No se compensará el gasto que exceda del presupuesto presentado con la solicitud correspondiente.

4) 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:	145 €	Territorio Nacional:	95 €
Viaje al extranjero:	180 €	Viaje al extranjero:	140 €
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 COMPENDAN PARTE DE DOS DÍAS NATURALES			
	Antes 16 horas	Entre 16 y 22 horas	Posterior a las 22 horas
DIA SALIDA	ENTERA	MEDIA	NADA
	Antes 14 horas	Entre 14 y 22 horas	Posterior a las 22 horas
DIA REGRESO	NADA	MEDIA	DIETA ENTERA
COMISIONES DURACION SUPERIOR A 24 HORAS			
	Antes 16 h	Entre 16 y 22	Posterior a las 22 horas
DIA SALIDA	ENTERA	MEDIA	NADA
	Antes 14 h	Entre 14 y 22	Posterior a las 22 horas
DIA REGRESO	NADA	MEDIA	DIETA ENTERA
DIAS INTERMEDIOS : TODAS LAS DIETAS AL 100%			
DIETAS DE ALOJAMIENTO:			
Se abonará el importe realmente gastado y justificado según factura.			

En los casos de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial, será precisa la previa autorización del Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde o Delegado en quien delegue.

La realización de los supuestos enumerados, dará lugar al abono de dichas cantidades, debiendo acreditarse la pernoctación fuera de la localidad, mediante la aportación de la correspondiente factura. Aquellos gastos que por los mismos conceptos excedan de las cuantías fijadas, deberán justificarse documentalmente

Independientemente de tales percepciones devengarán 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.

El personal de escolta, conductores, Director de Gabinete y Jefe de Prensa de Alcaldía, se le aplicará lo establecido en la Base 20 respecto del alojamiento. En cuanto a las dietas de manutención de que en cada caso les corresponda, de acuerdo a su nivel.

b) Contratos de Servicios.

Los expedientes de aquellos contratos de servicios de duración máxima de un año, cuya ejecución este comprendida entre dos ejercicios presupuestarios, se contabilizaran según propuesta del Servicio correspondiente en el ejercicio presupuestario en que se inicien, por la parte del contrato que corresponda hasta el 31 de diciembre, y en el ejercicio siguiente en que concluyan por el importe correspondiente hasta la fecha de cumplimiento del mismo.

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 adecuado y suficiente la autorización del Delegado, autorización que será acreditada mediante la conformidad posterior de la facturas.

No se podrá fraccionar el gasto mediante la tramitación de varias facturas de importe inferior o igual a 3.000 € en lugar de tramitar el correspondiente expediente por el importe total del gasto previsto, equivalente a la suma de todas ellas.

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. Dicho expediente se someterá a la aprobación por el órgano competente para autorizar y disponer el gasto en función de dicha cuantía.

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.

e) Los gastos derivados de la publicidad de los procedimientos contractuales que legalmente sean repercutibles sobre los adjudicatarios de los contratos, tendrán la consideración de gastos suplidos y, por tanto, de operaciones no presupuestarias, al igual que los ingresos obtenidos con ocasión de su repercusión. No obstante, posteriormente a su tratamiento como gastos no presupuestarios, se aplicarán a Presupuesto los correspondientes a los procesos contractuales declarados desiertos.

f) En la disposición adicional primera del vigente acuerdo único para los trabajadores municipales figura que la Corporación acuerda establecer cada año una asignación económica para garantizar el funcionamiento y gastos corrientes de la Junta de Personal y del Comité de Empresa. Estos gastos serán imputados a la partida Z R60 9215 22608 0 "Representación sindical. Gastos de Funcionamiento". Los documentos

justificativos de estos gastos serán los que legalmente correspondan en función de su naturaleza.

3.- Capítulos 3 y 9: Gastos por Carga Financiera.

La Concertación de operaciones de préstamo para financiación de inversiones o de gasto corriente queda vinculada a la ejecución de los Estados de Gastos e Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento. La Concertación de operaciones de Préstamo para financiación del Remanente Negativo de Tesorería se vincula a la ejecución de las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto. La concertación de operaciones de Tesorería, queda vinculada a la ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto en sus fases de Ordenación del Pago y Pago material. En consecuencia, y sin perjuicio de la observancia de los principios de publicidad y concurrencia, no será de aplicación a la concertación de estas operaciones las disposiciones de la Ley de Contratos del Sector Público.

La concertación de Operaciones de Crédito por la Entidad Local, se realizarán conforme a lo establecido en el cap. 7 del R. D. legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), siendo el órgano competente para su aprobación la Junta de Gobierno Local.

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.

Asimismo, se atribuye por Delegación a la Presidencia de la Corporación la facultad para autorizar operaciones de Tesorería de Sociedades Mercantiles cuando concurren circunstancias de urgencia imposibles de superar por la dimensión temporal del régimen de funcionamiento ordinario del Pleno, dando cuenta a éste en la primera sesión que se celebre.

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

4.1.- Transferencias a favor de Entidades insertas en la Organización municipal.

La ejecución de las Transferencias 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 realizará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base número 24.

En el caso de que el motivo de la transferencia sea cubrir déficit o pérdidas de Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles Municipales, se deberán justificar de la manera siguiente:

En el caso de OOAA, si se trata de sanear Remanente Liquido de Tesorería Negativo, deberá aportarse Acuerdo del Órgano Competente aprobando la Liquidación del Presupuesto en el que quede acreditada la existencia del mismo así como el Informe de Intervención relativo a dicha liquidación.

En el caso de déficits de Sociedades Mercantiles Municipales, se deberá justificar previamente a la transferencia de fondos la existencia de dicho déficit mediante estudios económicos debidamente rubricados por técnicos competentes.

Cuando se trate de Transferencia a OOAA derivadas de Encomienda de Gestión, se deberá tramitar expediente para su aprobación por el órgano competente y utilizar el convenio como instrumento de formalización que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local previa fiscalización por la Intervención General.

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 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. Está 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 y Deportes 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) Facturas originales emitidas con los requisitos establecidos en el R.D.. 1496/03, de 23 de noviembre debiendo contener obligatoriamente para su admisión:
- Diligencia suscrita por el jefe de servicio correspondiente de "Recibido el material y conforme" o "Prestado el servicio y conforme", con la conformidad del Capitular Delegado correspondiente, debiendo constar la identificación de quien firma así como el cargo.
 - Referencia del expediente por el que se autorizó o comprometió el gasto.
 - Identificación clara y nº del CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo y del servicio o centro gestor que efectuó el encargo.
 - 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 suministro o servicio realizado, tipo impositivo aplicado a las operaciones y cuota tributaria que en su caso se repercuta.

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.
- b) 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.
- c) Los correspondientes acuerdos de disposición de gastos cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- d) 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 en fase previa.

4.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones, 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.

5.- Según establece el artículo 176 TRLRHL se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 y 26 del RD 500/90. En estos supuestos, corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera. El expediente se tramitará conforme a lo recogido en la Base de Control y Fiscalización.

BASE 24: OBLIGACIONES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO.

1.- Las obligaciones de vencimiento periódico, tales como pensiones de jubilación, de viudedad y de orfandad, operaciones de crédito, intereses y amortización de empréstitos, gastos de emolumentos por servicios convenidos, suscripciones acordadas, contribuciones e impuestos, transferencias específicas de devengo periódico, y otros de carácter análogo a los descritos, serán abonados a su vencimiento sin previo acuerdo.

2.- Tendrán el carácter de obligaciones de vencimiento periódico anual las transferencias corrientes a Organismos Autónomos y Empresas municipales, que vendrán obligados a ceder gratuitamente las instalaciones que gestionen, para la celebración de actos institucionales o de relevante carácter social, con un máximo de cinco cesiones en el ejercicio presupuestario. Esta cesión gratuita será por un máximo de tres días para el Teatro de La Axerquía. Cualquier previsión estatutaria o acuerdo en materia de contraprestación por las citadas cesiones sólo operará a partir de dicho límite. La autorización de los citados actos será competencia de la Alcaldía-Presidencia. Se reconocerán por el importe total recogido en el presupuesto y serán abonadas conforme a la disposición de la Tesorería Municipal según base 25.2.

3.- Tendrán, asimismo, el carácter de obligaciones de vencimiento periódico y se abonarán por doceavas partes según lo previsto en el apartado anterior, las correspondientes a los miembros de la Corporación según su dedicación conforme a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba.

BASE 25: 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 Presidente 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 26: PAGOS POR GASTOS DE INVERSION.

1.- Los pagos relativos a créditos de gastos contraídos para la realización de proyectos técnicos, se realizarán mediante certificaciones de obra expedidas por el Director Técnico competente conformadas por el Concejal Delegado o miembro no electo que corresponda.

2.- Las certificaciones habrán de contener declaración del técnico director de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las condiciones establecidas en el proyecto técnico y en el Pliego de condiciones. Además, a la primera certificación se acompañará siempre el acuerdo de adjudicación, mediante certificado de la Secretaría.

3.- La liquidación de obras ejecutadas por administración, se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos o mediante relaciones valoradas en el caso de que hubieren ejecutado las obras con colaboradores. En este caso se deberá dar cuenta a la unidad de patrimonio, para su inclusión en el inventario, y al efecto se deberá especificar la vida útil prevista, y en su caso los gastos de funcionamiento y conservación que se prevean.

BASE 27: 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.- Toda propuesta de expedición de una "orden de pago a justificar" deberá especificar el Habilitado (que deberá ser personal funcionario, laboral fijo u Órgano Directivo del Ayuntamiento), desglose detallado de los pagos a realizar y la necesidad de efectuarlos mediante "pagos a justificar". Deberá estar suscrita por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área y se elevará para su aprobación, previa fiscalización por la Intervención Municipal, por el órgano competente. Deberá acompañarse del documento contable en fase previa que acredite la existencia de crédito en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

3.- Una vez aprobado, el Centro Gestor dará traslado del correspondiente Acuerdo 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, 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, 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.- 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, aunque en casos excepcionales debidamente justificados podrán ser autorizados por acuerdo de Junta de Gobierno Local cantidades superiores, previo informe de la Intervención General.

BASE 28: 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, en el concepto 0- 10060 "Anticipos de Caja Fija", 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 y lo trasladará a la Intervención General que emitirá informe previo a su autorización. El expediente debe incluir la siguiente documentación:

- Propuesta del interesado con el conforme del Concejal Delegado correspondiente, que especificará: el habilitado, el importe y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan posteriormente a imputar los gastos.
- 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 partida presupuestaria sobre la que se han de realizar los gastos.

Una vez emitido informe favorable de la Intervención Municipal, corresponderá su autorización 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 partida 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.
- 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 fijo 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 del área, junto con la Cuenta Justificativa, ajustándose a la base de ejecución de CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

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, salvo que se hubiere agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

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 N°_____ 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 y lo trasladará a la Intervención General que emitirá informe previo a su autorización. El expediente 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 y lo trasladará a la Intervención General que emitirá informe previo a su autorización. El expediente 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 29: GASTOS DE CARÁCTER 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 será el órgano 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.

BASE 30: GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN PROGRAMAS DE GASTOS DEL CONSEJO SOCIAL DE CÓRDOBA

El Consejo Social se rige por lo dispuesto en el Reglamento que lo regula y a efectos de la gestión presupuestaria el artículo 6 del mencionado reglamento establece que *los procedimientos de tramitación y ejecución del gasto serán los establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto para las delegaciones de servicios municipales.*

SECCIÓN SEGUNDA.- Gestión Presupuesto De Ingresos.**BASE 31: 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 siendo preceptivo el dictamen de la Intervención General.

6-De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ordenanza Fiscal General, a propuesta del Titular del Órgano de Gestión Tributaria y previo Informe de la Intervención General Municipal, 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 32: 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 33: 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 34: 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 35: 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 36: 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 37: 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 38: 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 repercuta el Impuesto sobre el Valor Añadido por la prestación del servicio y presente las correspondientes declaraciones a la Hacienda Pública.

BASE 39: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA ACTUACIONES URBANÍSTICAS.

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 40: 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 41: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.****41. PRIMERO: LEGISLACIÓN APLICABLE**

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:

41. SEGUNDO.- FISCALIZACIÓN DE GASTOS**a) FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS MENORES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, segundo párrafo, 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, cumpliendo con las normas establecidas en los artículos 95 de la L.C.S.P. y 72 del R.L.C.A.P.

El expediente para la tramitación de los contratos menores que, habrá de remitirse a la Intervención General con carácter previo a la adopción del acuerdo, deberá contener:

- Informe del servicio en el que se motive la adjudicación del contrato menor con arreglo a lo establecido al respecto en la LCSP.
- Presupuesto del contrato, y en los de obras, además del presupuesto, el proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.
- Dos ejemplares del Decreto o Moción a la Junta de Gobierno Local, según cual sea el Órgano competente, proponiendo la adjudicación y autorizando y disponiendo el gasto.
- Documento contable AD, en fase previa.

b) FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES (PLENA)

b.1) Régimen de concesión mediante acuerdo singular o convenios

- Informe del servicio en el que se identifique: el beneficiario, la finalidad, importe del proyecto presentado, subvención propuesta y partida presupuestaria, así como evaluación de la documentación presentada por el beneficiario.

Debe incluir una 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.
- Informe Jurídico en el que se acrediten las razones y conveniencia de su concesión de forma directa y las razones para la exclusión de los principios generales de publicidad y concurrencia, así como el marco jurídico en que se desarrolla el Convenio.
 - La persona beneficiaria de la subvención debe aportar la siguiente documentación:
 - 1) Solicitud firmada por la persona interesada, en la que incluya la denominación del proyecto para el que solicita la subvención, el importe del mismo, el importe de la subvención solicitada y un índice de la documentación que aporta junto con la solicitud.
 - 2) Fotocopia del DNI del solicitante.
 - 3) Fotocopia del acta de elección del solicitante como representante legal o del otorgamiento de poderes ante notario.
 - 4) Fotocopia del CIF de la Entidad solicitante, cuando no tenga personalidad jurídica se sustituirá lo anterior por una declaración en la que consten los datos de todos los miembros.
 - 5) Copia del proyecto.
 - 6) Declaración responsable que contenga los siguientes extremos: 1º) de no incurrir en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención, 2º) de que no tiene pendiente de justificación ninguna subvención con el Ayuntamiento y 3º) sobre la no percepción de otros fondos o ayudas públicas para el mismo proyecto o si éstas se reciben que en su totalidad no superan el 100% del coste del proyecto a subvencionar.

7) Asimismo, la persona beneficiaria, autorizará al Ayuntamiento para comprobar que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.

b.2) Régimen de justificación de subvenciones concedidas mediante acuerdo singular o convenio

- Informe 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.
- La persona beneficiaria deberá presentar:
 - 1º) Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
 - 2º) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá (art. 72 del Reglamento de Subvenciones):
 - Relación clasificada por el 100 % de los gastos e inversiones de la actividad con el siguiente detalle: tipo de gasto, concepto, acreedor, número factura, importe, fecha de factura y fecha de pago.
 - Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, por el importe de la cantidad subvencionada.
 - Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
 - En caso de adquisición de bienes inmuebles, certificado del tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
 - Relación detallada de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.
 - Costes indirectos: En caso de existir, se deberá presentar certificado del beneficiario en el que se recojan los criterios de reparto.
 - 3º) Justificantes de los pagos realizados, obligación que se podrá excepcionar en el caso de pagos diferidos y siempre que así se haya establecido en el Acuerdo o Convenio.
 - 4º) Acreditación de la adopción de las medidas de difusión.

b.3) Aprobación de bases de convocatoria pública

- Informe-propuesta suscrito por funcionario técnico del servicio en el que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales.
- Bases de la convocatoria con el siguiente contenido mínimo:
 - Indicación del sometimiento de la convocatoria a la Ordenanza municipal.
 - Créditos presupuestarios a los que se imputan y cuantía total máxima.
 - Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - Plazo máximo y forma de justificación del proyecto por el beneficiario.
 - Forma de pago y régimen de garantías en caso de pago anticipado.

- Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva, con indicación de quiénes podrán ser beneficiarios, requisitos de los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlo.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Criterios de graduación de incumplimientos de las condiciones y efectos
- Plazos de resolución y notificación del procedimiento, indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y recursos que pueden interponerse.
- Criterios para evaluar las solicitudes (cuando se tome más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa a cada uno, salvo razones debidamente justificadas art. 60.2 del Reglamento de Subvenciones)
- Posibilidad, en su caso, de su reformulación y de modificación del proyecto en relación a las actividades a realizar (art. 27 Ley 38/03 y 61 del Reglamento de Subvenciones).
- Medios de notificación o publicación (art. 59 L. Proced. Administrativo).
- 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.
- Formas de acreditar los rendimientos financieros de los fondos librados y en su caso posibilidad de excepcionarlo motivadamente (art. 15.4)
- Limitación, en su caso, de los gastos de alojamiento y manutención.
- Otras previsiones contenidas en el artículo 9.2 h de la ordenanza municipal de subvenciones, en su caso.
- Constancia expresa que la presentación de solicitudes conllevará la autorización al Ayuntamiento para obtener, en su caso, de forma directa la acreditación de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias (con el Estado y con el Ayuntamiento) y con la Seguridad Social.
- La persona beneficiaria de la subvención debe aportar la siguiente documentación:
 - 1) Solicitud firmada por la persona interesada, en la que incluya la denominación del proyecto para el que solicita la subvención, el importe del mismo, el importe de la subvención solicitada y un índice de la documentación que aporta junto con la solicitud.
 - 2) Fotocopia del DNI del solicitante.
 - 3) Fotocopia del acta de elección del solicitante como representante legal o del otorgamiento de poderes ante notario.
 - 4) Fotocopia del CIF de la Entidad solicitante, cuando no tenga personalidad jurídica se sustituirá lo anterior por una declaración en la que consten los datos de todos los miembros.
 - 5) Copia del proyecto.
 - 6) Declaración responsable que contenga los siguientes extremos: 1º) de no incurrir en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención, 2º) de que no tiene pendiente de justificación ninguna subvención con el Ayuntamiento y 3º) sobre la no percepción de otros fondos o ayudas públicas para el mismo proyecto o si éstas se

reciben que en su totalidad no superan el 100% del coste del proyecto a subvencionar.

b.4) Régimen de justificación de subvenciones concedidas mediante convocatoria pública

- Informe del servicio relativo a la aplicación de los fondos, la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad correspondiente, sobre el cumplimiento del plazo de justificación y sobre la documentación justificativa presentada por el beneficiario.
- La persona beneficiaria deberá presentar:
 - 1º) Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
 - 2º) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá (art. 72 del Reglamento de Subvenciones):
 - Relación clasificada por el 100 % de los gastos e inversiones de la actividad con el siguiente detalle: tipo de gasto, concepto, acreedor, número factura, importe, fecha de factura y fecha de pago.
 - Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, por el importe de la cantidad subvencionada.
 - Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
 - En caso de adquisición de bienes inmuebles, certificado del tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
 - Relación detallada de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.
 - Costes indirectos: En caso de existir, se deberá presentar certificado del beneficiario en el que se recojan los criterios de reparto.
 - 3º) Justificantes de los pagos realizados, obligación que se podrá excepcionar en el caso de pagos diferidos y siempre que así se haya establecido en las Bases de la convocatoria.
 - 4º) Acreditación de la adopción de las medidas de difusión.

En el caso de que las subvenciones **sean de importe inferior a 3.000'00 €**, se podrá sustituir la documentación a presentar por el beneficiario, por la siguiente:

- 1º) Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2º) Memoria económica (cuenta justificativa simplificada) del coste de las actividades realizadas, que incluirá (art. 75 del Reglamento de Subvenciones):
 - Relación clasificada por el 100 % de los gastos e inversiones de la actividad con el siguiente detalle: tipo de gasto, concepto, acreedor, número factura, importe, fecha de factura y fecha de pago.

- Relación detallada de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.

3º) Acreditación de la adopción de las medidas de difusión.

c) FISCALIZACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR

En los expedientes de **PAGOS A JUSTIFICAR** los extremos que se van a fiscalizar por la Intervención General serán los siguientes:

1º). Expedición del pago a justificar:

- Se expide en relación a los conceptos presupuestarios fijados en las bases de ejecución.
- 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.
- La partida presupuestaria es adecuada a la naturaleza del gasto y no está incluida en A.C.F.
- Existe desglose detallado de los pagos a realizar y se justifica la necesidad de realizarlos mediante "pagos a justificar".
- Existe, 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.)
- Se aporta documento contable en fase previa que acredite la existencia de crédito en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

2º). 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 del área.
- Constan facturas originales justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos establecidos en la Base de Ejecución 23.2.
- Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza en relación al cual se expidió la orden de pago.
- Se acredita 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.

d) FISCALIZACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

En los expedientes de **ANTICIPOS DE CAJA FIJA** los extremos que se van a fiscalizar por la Intervención General serán los siguientes:

1º). Constitución del anticipo:

- Existe propuesta formulada en los términos recogidos en las Bases de Ejecución.
- La cuantía global de los anticipos no supera, en su caso, el límite fijado en las Bases de Ejecución del presupuesto.
- Los aplicaciones presupuestarias se ajustan al tipo de gasto establecido en las bases de ejecución.
- 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.
- Se adjunta el documento contable de Retención de Crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias sobre las que se han de realizar los gastos.

2º) Reposición de fondos:

- Solicitud de Reposición firmada por el habilitado y con la conformidad del Concejal Delegado del área.
- Cuenta justificativa debidamente firmada.
- Constan facturas originales justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos establecidos en la Base de Ejecución 23.2.
- Se acredita la realización material del pago al acreedor de la factura o justificante.
- La partida presupuestaria es adecuada a la naturaleza del gasto.
- Los pagos en efectivo no superan individualmente los 300 €.

- 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.
- La totalidad de los gastos efectuados lo han sido en el presente ejercicio presupuestario.
- Documento Contable en fase previa correspondientes a los gastos efectuados.

3º) Cancelación del anticipo:

- Los mismos extremos señalados en el apartado anterior y además el reintegro en la tesorería municipal de las cantidades no invertidas.

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

e) FISCALIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Por la Dirección 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 o Director General, 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 partida 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 sus correspondientes aplicaciones presupuestarias, importes, terceros..., así como el documento contable de retención de crédito.

41. TERCERO.- FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE OBLIGACIONES O GASTOS: EXTREMOS A FISCALIZAR

La fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos en el presente apartado se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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 de esta Ley.

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

EXTREMOS ADICIONALES:

Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el presente acuerdo.

OTROS EXTREMOS:

Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones que se determinan en los apartados siguientes, las que a continuación se señalan:

1. La existencia de previa propuesta de gasto formulada por responsable administrativo con la conformidad del Concejal Delegado.

2. La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

3. La ejecutividad de los recursos que financien el gasto.

4. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este acuerdo se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

41. CUARTO.- FISCALIZACIÓN LIMITADA EN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (EXTREMOS ADICIONALES)**CONTRATOS DE OBRAS:**

En los expedientes de **CONTRATO DE OBRAS** los extremos adicionales a que se refiere el apartado TERCERO de esta base de ejecución serán los siguientes:

1. Autorización del gasto:

- Orden de iniciación del expediente.
- Proyecto informado por técnico municipal (o la oficina de supervisión de proyectos, si procede).
- Pliego de Cláusulas administrativas Particulares informado por Asesoría Jurídica en los términos de la Disposición Adicional Segunda, 7 y 8 LCSP.
- Informe Técnico-jurídico del Dpto. De Contratación (art. 172 del R.O.F.)
- Acta de replanteo previa.

2. Compromiso del gasto:

2. 1. Adjudicación provisional:

- 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.
- Constitución de la garantía provisional cuando ésta sea exigible.

2. 2. Adjudicación definitiva:

- Fiscalización previa de la adjudicación provisional del contrato.
- Resolución motivada dictada por el órgano de contratación (art. 135.3 LCSP) adjudicando provisionalmente el contrato.
- Presentación en el plazo del artículo 135.4 LCSP de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución en el plazo del artículo LCSP de la garantía definitiva.

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

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.
- Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato.
- Certificación de obra.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.

En los supuestos de abonos a cuenta se comprobará:

- a) el pliego contempla esta posibilidad
- b) petición expresa del contratista

- c) autorización del órgano de contratación
- d) acreditación de la recepción almacenamiento de los materiales
- e) plan de devolución de los anticipos
- f) certificación con relación valorada de los materiales acopiados
- g) constitución de la garantía por el importe de los pagos a cuenta.

4. Certificación final de obra:

- d)Informe Técnico-Jurídico del Dpto. de Contratación.
- di)Informe del director técnico al órgano de contratación.
- dii)Acta de recepción de la obra (arts. 205.2 y 218.1 LCSP).
- diii)Certificación (final) de obra.
- div)Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.

5. Liquidación del contrato:

- c)Informe Técnico-Jurídico del Departamento de Contratación.
- ci)Informe del director facultativo (art. 218.3, segundo párrafo).
- cii)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 (art. 208.5 LCSP) y acreditación de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 206 y 220 LCSP.
- Informe Jurídico.
- Audiencia del contratista (art .195.1 LCSP).
- Dictamen del Consejo Consultivo, si procede (art. 195.3,a) LSP.

8. Modificados:

- Propuesta técnica motivada de la dirección facultativa de obra, recabando autorización del órgano de contratación con arreglo a los artículos 217.3 LCSP y 102 RLCAP.
- Informe-propuesta del Dpto. de Contratación en el que se acredite la concurrencia de razones de interés público y causas imprevistas a que se refiere el artículo 202.1, así como que la modificación propuesta se ajusta a las condiciones recogidas en el pliego y documento contractual (art. 202.2 LCSP).

- Informe Asesoría Jurídica.
- Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores, supere, en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato, con exclusión del IVA, o represente una alteración sustancial del proyecto inicial (arts 217 y 220.e) LCSP).
- Resulta preceptivo el informe del Consejo Consultivo de Andalucía al ser la cuantía de la modificación, aisladamente o conjuntamente con otras anteriores, superior al 20% del precio primitivo del contrato y éste es igual o superior a 6 millones de euros.
- Redacción del nuevo proyecto.
- Informe, si procede, de la oficina de supervisión de proyectos.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días (con carácter general, art. 195.1 LCSP y específicamente art. 217.3 b).

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 el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 155,b) LCSP.
- 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 (art. 23.2, segundo párrafo LCSP).

CONTRATOS DE SUMINISTROS

En los expedientes de **CONTRATO DE SUMINISTROS** los extremos adicionales a que se refiere el apartado TERCERO de esta base de ejecución serán los siguientes:

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 en los términos de la D.A.. 2ª,7 y 8 LCSP.
- Pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- Informe propuesta del Dpto. de Contratación.

2. Compromiso del gasto.

2. 1 Adjudicación provisional:

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Resolución del órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego de cláusulas administrativas, el pliego de prescripciones técnicas 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.
- Constitución de la garantía provisional cuando ésta sea exigible.

2. 2. Adjudicación definitiva:

- Fiscalización previa de la adjudicación provisional del contrato.
- Resolución motivada dictada por el órgano de contratación (art. 135.3 LCSP) adjudicando provisionalmente el contrato.
- Presentación en el plazo del artículo 135.4 LCSP de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento de Córdoba y con la seguridad social.
- Constitución en el plazo del artículo 135.4 LCSP de la garantía definitiva.

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 al artículo 205 LCSP 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 del artículo 200.3 LCSP.

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 (art. 208.5 LCSP) y acreditación de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 206 y 275 LCSP.
- Informe Jurídico.
- Audiencia del contratista (art. 195.1 LCSP)
- Dictamen del Consejo Consultivo, si procede (art. 195,3 a) LCSP).

6. Modificados:

- Informe propuesta del Dpto. de Contratación en el que se acredite la concurrencia de razones de interés público y causas imprevistas a que se refiere el artículo 202. LCSP, así como que la modificación propuesta se ajusta a las condiciones recogidas en el pliego y documento contractual (art. 202.2 LCSP).
- Informe Asesoría Jurídica.
- Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores, supere, en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato, con exclusión del IVA, o represente una alteración sustancial de la prestación inicial.
- Resulta preceptivo el informe del Consejo Consultivo de Andalucía al ser la cuantía de la modificación, aisladamente o conjuntamente con otras anteriores, superior a un 20% del precio primitivo del contrato y éste es igual o superior a 6 millones de euros (art. 195.3 b) LCSP).
- Audiencia del contratista (con carácter general . Art. 195.1 LCSP)

7. Prórroga del contrato:

- Informe propuesta favorable 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, 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 (art. 23.2, segundo párrafo LCSP).

CONTRATOS DE SERVICIOS

En los expedientes de **CONTRATO DE SERVICIOS** los extremos adicionales a que se refiere el apartado TERCERO de esta base de ejecución serán los siguientes:

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 en los términos de la D.A 2ª 7 y 8 LCSP.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe propuesta del Dpto. de Contratación.

2. Compromiso del gasto:**2.1. Adjudicación provisional.**

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Resolución del órgano de contratación autorización el gasto, aprobando el pliego de cláusulas administrativas, el pliego de prescripciones técnicas y disponiendo de 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.
- Constitución de la garantía provisional cuando ésta sea exigible.

2.2 Adjudicación definitiva:

- Fiscalización previa de la adjudicación provisional del contrato.
- Resolución motivada dictada por el órgano de contratación (art. 135.3 LCSP) adjudicando provisionalmente el contrato
- Presentación en el plazo del artículo 135,4 LCSP de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución en el plazo del artículo 135.4 LCSP de la garantía definitiva.

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 del artículo 200.3 LCSP (y artículo 201 RGLCAP).

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 (art. 208.5 LCSP) y acreditación de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 206 y 284 LCSP.
- Informe Jurídico.
- Audiencia del contratista (art. 195.1 LCSP)
- Dictamen del Consejo Consultivo, si procede (art. 195.3 a) LCSP).

6. Modificados:

- Concurrencia de razones de interés pública y causas imprevistas a que se refiere el artículo 202.1 LCSP.
- La modificación propuesta se ajusta a las condiciones recogidas en el pliego y documento contractual (art. 202.2 LCSP)
- Informe de Asesoría jurídica.
- Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores, supere, en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato, con exclusión del IVA, o represente una alteración sustancial de la prestación inicial.
- Resulta preceptivo el informe del Consejo Consultivo de Andalucía al ser la cuantía de la modificación, aisladamente o conjuntamente con otras anteriores, superior a un 20% del precio primitivo del contrato y éste es igual o superior a 6 millones de euros (art. 195.3 b) LCSP).
- Audiencia del contratista (con carácter general, art. 195.1 LCSP).

7. Prórroga del contrato:

- Informe propuesta favorable del Dpto. de Contratación, Informe propuesta favorable 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, que se ejercita antes de finalizar el contrato y no excede el plazo de duración máximo previsto en el artículo 279 de la LCSP.

- Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél (art. 23.2, segundo párrafo LCSP).

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 el artículo 158 . b) LCSP.

41. QUINTO.- FISCALIZACIÓN LIMITADA DE CONVENIOS (EXTREMOS ADICIONALES)

En los **CONVENIOS** a suscribir por el ayuntamiento los extremos adicionales a que se refiere el apartado TERCERO de esta base de ejecución serán los siguientes:

1. Suscripción del convenio:

- Informe Jurídico sobre el texto del convenio.
- En el supuesto en que el convenio implique la concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos señalados en relación a la misma en la presente base.

2. Reconocimiento de la obligación:

- Fiscalización previa del convenio.
- Aportación del Certificado del Acuerdo del Órgano Competente.
- Propuesta del servicio responsable

3. Modificación de convenio:

- 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.

41. SEXTO.- FISCALIZACIÓN LIMITADA DE SUBVENCIONES (EXTREMOS ADICIONALES)

En los expedientes de **SUBVENCIONES** la fiscalización limitada previa se aplicará en los siguientes supuestos de subvenciones de Convocatoria pública, que se concretará en los siguientes extremos adicionales:

- **Acuerdo de concesión de subvenciones mediante convocatoria pública:**

- Existencia de informe técnico que acredite que se cumplen 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.
 - 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.
- Existencia de propuesta del Órgano instructor, que será el órgano gestor por razón de la materia, que contenga los extremos anteriores
- Cuadro anexo con los siguientes datos: Nombre asociación, Nº CIF, finalidad proyecto, importe proyecto, importe subvencionado, duración del proyecto, plazo máximo de justificación.
- **Al régimen de justificación de subvenciones concedidas mediante convocatoria pública, cuando el importe individualizado de las subvenciones concedidas sea inferior a 18.000'00 €.**

En este caso la fiscalización limitada previa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado TERCERO de esta base, se concretará en:

- Existencia de informe del servicio relativo a la aplicación de los fondos, la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad correspondiente, sobre el cumplimiento del plazo de justificación y sobre la documentación justificativa presentada por el beneficiario.

SÉPTIMO.- FISCALIZACIÓN LIMITADA DE AYUDAS DE EMERGENCIA (EXTREMOS ADICIONALES)

En los expedientes de **AYUDAS DE EMERGENCIA** la fiscalización limitada previa se aplicará en los siguientes términos:

- Concesión de ayudas de emergencia:
 - Informe – propuesta de la jefatura de área de Servicios Sociales
 - Solicitud firmada por la persona beneficiaria de la ayuda, propuesta del trabajador social con los conformes de la Jefatura y la Concejalía de Servicios Sociales.
 - Relación de beneficiarios propuestos debidamente firmada por técnico responsable.
 - Propuesta de Resolución del órgano competente
 - Documento contable RC

- Abono de las ayudas de emergencia: En este caso el expediente incorporará documento contable que proceda en fase previa 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.

OCTAVO.- FISCALIZACIÓN LIMITADA AYUDAS ECONÓMICO-FAMILIARES (EXREMOS ADICIONALES)

En los expedientes de **AYUDAS ECONÓMICO-FAMILIARES** la fiscalización limitada previa se aplicará en los siguientes términos:

- Propuesta individualizada realizada por la jefatura de área .
- Propuesta de resolución individualizada del órgano competente
- Relación de ayudas.
- Documento contable en fase previa que proceda de cada una de las ayudas.

NOVENO.- FISCALIZACION LIMITADA DE GASTOS DE PERSONAL (EXTREMOS ADICIONALES)

9.1.- CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL FIJO

En los expedientes de **CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL FIJO** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- 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 que las plazas a cubrir aparecen en la oferta de empleo pública, se encuentran dotadas y están vacantes.

9.2.- PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

En los expedientes de **PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- 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 que los puestos a proveer existen en la Relación de Puestos de Trabajo, se encuentran dotados y están vacantes.

9.3.- NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL

En los expedientes de **NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

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

9.4.- NOMBRAMIENTO PARA PROVISION DE PUESTOS

En los expedientes relativos al **NOMBRAMIENTO PARA PROVISION DE PUESTOS** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, 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

9.5.- NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO

En los expedientes relativos a **NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO** (DIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES GENERALES), los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- .- 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 .

9.6.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

En los expedientes de **CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- . Existencia de Informe Jurídico del departamento responsable que justifique el motivo de la contratación, acredite los resultados del proceso selectivo seguido y 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.

9.7.- PROPUESTA DE ABONO DE GRATIFICACIONES O DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL

En los expedientes de **PROPUESTA DE ABONO DE GRATIFICACIONES O DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, 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.

9.8.- PROPUESTA DE ABONO DE CONCEPTOS TALES COMO EVENTOS SEMANA SANTA Y FERIA, DOMINGOS, FESTIVOS, NOCTURNIDAD, PLUSES DE HOMOLOGACIÓN Y DEMÁS PLUSES RECOGIDOS EN CONVENIO COLECTIVO

En los expedientes relativos a **PROPUESTA DE ABONO DE CONCEPTOS TALES COMO EVENTOS SEMANA SANTA Y FERIA, DOMINGOS, FESTIVOS, NOCTURNIDAD, PLUSES DE HOMOLOGACIÓN Y DEMÁS PLUSES RECOGIDOS EN CONVENIO COLECTIVO** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, 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.

9.9.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

En los expedientes de **CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- 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.

9.10.- NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

Con ocasión de la aprobación de las **NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL** al servicio de la entidad, los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

Propuesta de Autorización, Disposición de gasto y posterior 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
- Tte Alcalde delegado de personal

En dicha propuesta deberá constar diligencia de que todas las retribuciones que se incluyen corresponde 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 alta en nómina** así como de **Variación en Nómina** (Acuerdos de los órganos competentes).

9.11.- ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL

Expedientes de concesión de **ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL**, los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- 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.

41. DÉCIMO.- 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 a que se refiere el presente acuerdo 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.

41. UNDÉCIMO.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

La Fiscalización previa de ingresos se realizará sobre todos aquellos expedientes que impliquen reconocimiento y liquidación de derechos o anulación de los mismos, conforme establece el artículo 214 del TRLRHL y se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) Existencia en el expediente de INFORME-PROPUESTA firmado por el técnico competente.

b) Que los derechos se reconocen y liquidan o bien se anulan por el ÓRGANO COMPETENTE para dictar el acto o resolución.

c) Cualquier otro extremo que la Intervención General considere oportuno en relación a la tramitación seguida y los documentos aportados y su adecuación a la legalidad vigente.

FISCALIZACIÓN PLENA EN MATERIA DE INGRESOS

Se realizará una fiscalización plena en materia de ingresos comprobando los extremos del apartado anterior para los siguientes expedientes:

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

FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE INGRESOS

Para todos aquellos expedientes que impliquen reconocimiento y liquidación de derechos o anulación de los mismos, así como cualquier otro expediente en materia de ingresos, no sometidos a fiscalización plena, se aplicará el régimen de fiscalización limitada prevista en el artículo 219.4 del TRLRHL. No obstante, 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, la fiscalización limitada a efectos de concretar la responsabilidad de este Órgano Fiscalizador se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) Existencia en el expediente de INFORME-PROPUESTA firmado por técnico competente.

b) Que los derechos se reconocen y liquidan o bien se anulan por el ORGANO COMPETENTE.

En el caso de Ingresos consistentes en Garantías presentadas ante el Ayuntamiento de Córdoba (Aavales, Seguros de Caución, etc, fianzas ...) teniendo en cuenta que dichos ingresos conllevan como trámite su contabilización con carácter extrapresupuestario para su depósito en la Tesorería Municipal hasta que se solicite

su cancelación, sin más trámite de aprobación por órgano competente, dado que la toma de razón en contabilidad no es competencia de la Intervención General, no serán sometidos a fiscalización previa dichas Garantías.

Posteriormente, en el ejercicio del Control Financiero, esta fiscalización limitada se completará mediante un CONTROL POSTERIOR utilizando técnicas de muestreo o auditoria todo ello de conformidad con el desarrollo que posteriormente se realice mediante la aprobación de la correspondiente instrucción por la Intervención General.

DISPOSICIONES FINALES

BASE 42: 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 43: 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 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 44: 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 45: 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 46: 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 47: 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 48: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

ALCALDIA-PRESIDENCIA									
FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUION	
Z	A13	3340	48900	0	Hostecor (co)	Alcanzar objetivos comunes en el ámbito de la realización de actividades de promoción de la Capitalidad Cultural de 2016, de demostración de la gastronomía cordobesa, el mantenimiento y puesta a punto del sistema de señalización viaria de establecimientos de hospedaje y restauración, y la realización de actividades en el ocio nocturno juvenil.	40.000,00 €	2010	
Z	A13	3340	48900	0	Universidad de Córdoba (co)	Desarrollar una actuación conjunta que logre que nuestra ciudad sea un referente europeo en el ámbito de los encuentros entre culturas, mediante la creación de la Cátedra "Córdoba, Ciudad de Encuentro Intercultural", que, además, será instrumento que coadyuvará al proyecto de Capitalidad Cultural de la Ciudad de Córdoba.	18.000,00 €	2010	
Z	A13	3340	48900	0	Sindicato de Periodistas de Andalucía (co)	Instituir y organizar el PREMIO DE PERIODISMO "JULIO A. ANGUIA PARRADO", cuyo objeto es el reconocimiento a una trayectoria profesional brillante, comprometida con la defensa de los derechos humanos, de periodistas de cualquier nacionalidad, o bien de organizaciones o entidades periodísticas, que hayan realizado trabajos en zonas en conflicto bélico o de especial violencia social.	5.000,00 €	2010	
Z	A13	3340	48900	0	Asociación Cordobesa de Esclerosis Múltiple (co)	Facilitar a los afectados de esclerosis múltiple el acceso a los servicios que se prestan en el Centro de Atención Integral de ACODEM, por medio del transporte adaptado que la misma asociación facilita	3.200,00 €	2010	
Z	A13	3340	48900	0	Asociación Víctimas del Terrorismo (co)	Establecer un marco de colaboración entre el Ayuntamiento y la AAVT para la defensa, reconocimiento moral y social, reinserción laboral y mejora de calidad de vida de las víctimas del terrorismo y sus familiares residentes en la ciudad de Córdoba.	10.000,00 €	2010	
Z	A13	3340	48900	0	Asociación de Padres de niños autistas de Córdoba	Colaborar en la dotación de un espacio adecuado para el desarrollo de la labor de atención a personas con trastorno de espectro autista y otros generalizados de desarrollo en la ciudad de Córdoba	14.000,00 €	2010	
Z	A13	3340	48900	0	CIC-BATA	Colaborar en el mantenimiento del Premio "Córdoba a la comunicación" que tiene como objeto reconocer e impulsar la labor de personas o entidades que contribuyan a promover el derecho a la comunicación como un derecho más.	6.000,00 €	2010	

<u>ALCALDIA-PRESIDENCIA</u>									
FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUION	
Z	A13	3340	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.	71.300,00 €	2010	
Partida Z A13 3340 48900 0 Presidencia. Otras transferencias							167.500,00 €		
Z	A13	2320	48910	0	Sociedad de Estudios Transnacionales (INET) (co)	El apoyo a la Sociedad de Estudios Transnacionales en su labor de investigación y divulgación en la sociedad cordobesa de toda la problemática de los procesos de globalización de la comunidad internacional.	12.000,00 €	2010	
Z	A13	2320	48910	0	Asociación Pro Derechos Humanos de Andalucía (co)	Establecer un servicio de orientación jurídica, social y laboral para las personas más excluidas, en barrios de Córdoba y prisión.	22.000,00 €	2010	
Z	A13	2320	48910	0	Asociación COLEGA (co)	Coordinar y desarrollar actuaciones conjuntas para la normalización social del hecho homosexual y la lucha contra toda discriminación por motivos de orientación sexual.	12.000,00 €	2010	
Z	A13	2320	48910	0	Asociación Provincial de Personas Sordas de Córdoba (co)	Establecer los mecanismos que posibiliten la comunicación entre la Comunidad Sorda de nuestra ciudad y la actividad de los servicios públicos municipales mediante la Lengua de Signos.	18.000,00 €	2010	
Z	A13	2320	48910	0	Asociación Española contra el Cáncer (co)	El mantenimiento y viabilidad del Programa de Cuidados Paliativos que la asociación presta, cuyo fin es establecer un servicio domiciliario de atención integral, coordinada y gratuita.	24.000,00 €	2010	
Z	A13	2320	48910	0	Fundación "Proyecto Hombre" (co)	Promover y potenciar recursos destinados a la prevención del consumo de drogas, así como a rehabilitación y reinserción social de los toxicómanos.	45.000,00 €	2010	
Z	A13	2320	48910	0	Agrupación Provincial de Pastelería de Córdoba	Contribuir a la divulgación y promoción de nuestras tradiciones y productos.	2.500,00 €	2010	
Z	A13	2320	48910	0	Fundación "Castilla del Pino"	Fomentar y promover todo tipo de estudios e investigaciones, así como cualesquiera otras actividades de carácter científico y cultural, relacionadas con el estudio, investigación y desarrollo teórico y práctico de la psicopatología.	24.000,00 €	2010	

<u>ALCALDIA-PRESIDENCIA</u>									
FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUION	
Z	A13	2320	48910	0	A entidades ciudadanas	La promoción e incentivación de entidades ciudadanas que promuevan la mejora de la situación de Córdoba en cualquier ámbito.	15.000,00 €	2010	
					Partida Z A13 2320 48910 0 Presidencia. Transferencias a entidades ciudadanas		174.500,00 €		
Z	A13	3340	48900	0	Entidades deportivas	Contribuir a la divulgación y promoción de las diversas prácticas deportivas, permitiendo la generalización de su práctica y la iniciación y desarrollo de la juventud en el deporte.	107.000,00 €	2010	
					Partida Z A13 3340 48900 0 Presidencia. Divulgación y promoción del deporte		107.000,00 €		

COOPERACIÓN

PROPUESTA DE CONVENIOS Y OTRAS SUBVENCIONES PARA EL 2010

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUION	
Z	K70	2340	48001	0	CUOTAS ORGANISMOS	Participación en Foros y organizaciones supramunicipales	21.020,00 €	2010	
					Partida Z K70 2340 48001 0		21.020,00 €		
Z	K70	2340	48910	0	CÓRDOBA SOLIDARIA	Colaborar en diversas tareas de promoción y desarrollo de la política pública de paz, solidaridad y cooperación internacional de este Ayuntamiento. (Convenio)	58.000,00 €	2010	
Z	K70	2340	48910	0	FUNDACIÓN ETEA	Colaboración en proyectos de "Formación de capital humano", becas para participantes en Master de Cooperación (Convenio)	40.000,00 €	2010	

Z	K70	2340	48910	0	IFAT	Apoyo a la Oficina Europea de la Asociación Internacional de Comercio Justo (IFAT). Promoción del Comercio Justo (Convenio)	8.000,00 €	2010
Z	K70	2340	48910	0	FAMSI-DIPUTACIÓN CÓRDOBA	Apoyo a la Oficina Técnica de FAMSI. Colaboración y coordinación entre las Instituciones (Convenio)	9.000,00 €	2010
Z	K70	2340	48910	0	FIARE BANCA ÉTICA	Subvención singular para apoyo a la promoción de las finanzas éticas en la ciudad	8.800,00 €	2010
Partida					Z K70 2340 48910 0		123.800,00 €	
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.	50.043,00 €	2010
Z	K70	2341	48001	0	ACANSA	Caravana por la Paz, Vacaciones en Paz, Sahara maratón (Convenio)	40.000,00 €	2010
Z	K70	2341	48001	0	ANIDA	Subvención singular para Tratamiento de niños afectados por Chernóbyl	23.000,00 €	2010
Z	K70	2341	48001	0	IECAH	Observatorio e Informe anual de Acción Humanitaria y Boletín Informativo de Acción Humanitaria (Convenio)	12.000,00 €	2010
Partida					Z K70 2341 48001 0		125.043,00 €	
Z	K70	2341	48002	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA	Colaborar en proyectos de acciones de Ayuda Humanitaria Internacional, de conformidad con el contenido del Reglamento nº 1257/96 del Consejo de la UE de 20 de junio, así como con la Ley de Cooperación y el Plan Director de Cooperación	44.000,00 €	2010
Partida					Z K70 2341 48002 0		44.000,00 €	
Z	K70	2341	78001	0	SUBVENCIONES 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.	112.300,00 €	2010
Partida					Z K70 2341 78001 0		112.300,00 €	

Z	K70	2342	48001	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL 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.	475.000,00 €	2010
Partida					Z K70 2342 48001 0		475.000,00 €	
Z	K70	2342	48910	0	COLABORACIONES COOPERACIÓN	Colaboraciones con actuaciones municipales que propicien la cooperación solidaria internacional de ONGD, así como la cooperación directa entre el Ayuntamiento y sus empresas y organismos municipales, con municipios o entidades de terceros países.	65.634,00 €	2010
Z	K70	2342	48910	0	IDEAS	Colaborar en la identificación y fortalecimiento de pequeños grupos productores de Comercio Justo, en actividades de sensibilización y educación que promuevan el Comercio Justo en Córdoba y en la participación en foros nacionales e internacionales de Comercio Justo.	34.000,00 €	2010
Z	K70	2342	48910	0	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	Aportación al convenio con la Cátedra de Interculturalidad, para actividades de Educación al desarrollo	9.000,00 €	2010
Partida					Z K70 2342 48910 0		108.634,00 €	
Z	K70	2342	49001	0	HERMANAMIENTOS	Programas municipales de cooperación directa con municipios o entidades de países o comunidades empobrecidos.	55.358,00 €	2010
Partida					Z K70 2342 49001 0		55.358,00 €	
Z	K70	2342	78001	0	SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL 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.	317.700,00 €	2010
Partida					Z K70 2342 78001 0		317.700,00 €	
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 €	2010
Partida					Z K70 2343 48001 0		107.000,00 €	

Z	K70	1510	71103	0	GERENCIA MUNICIPAL URBANISMO	Transferencia para rehabilitación Sede definitiva de la Casa Árabe	865.854,53 €	2010
Partida					Z K70 1510 71103 0		865.854,53 €	
Z	K70	2343	48100	0	AYUDAS A LA FORMACIÓN Y BECAS	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.	14.000,00 €	2010
Partida					Z K70 2343 48100 0		14.000,00 €	
Z	K70	2343	48910	0	OTRAS COLABORACIONES	Colaboraciones singulares dirigidas a la educación de la ciudadanía en una cultura de paz y no violencia, que sea consciente de la desigualdad internacional, y que sea capaz de valorar las aportaciones del Sur en el ámbito cultural, social y político.	25.315,00 €	2010
Z	K70	2343	48910	0	A.ED. BARBIANA	Diversas tareas de Educación para la Paz y el Desarrollo en Centros de Secundaria y Universidad, Distritos de la ciudad y Plataformas Juveniles (Convenio)	114.018,00 €	2010
Z	K70	2343	48910	0	PAZ CON DIGNIDAD	Subvención singular para cofinanciar el Observatorio de Multinacionales Españolas en América Latina	12.000,00 €	2010
Z	K70	2343	48910	0	CÁTEDRA COOP. UCO	Educación al Desarrollo en la Universidad (Convenio)	40.000,00 €	2010
Z	K70	2343	48910	0	INET	Aportación al convenio con el INET, para actividades de Educación al desarrollo	5.000,00 €	2010
Partida					Z K70 2343 48910 0		196.333,00 €	
TOTAL							2.566.043,00 €	

IGUALDAD**PROPUESTA DE CONVENIOS Y OTRAS SUBVENCIONES PARA EL 2010**

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Z	K20	2321	48910	P	APOYO PARA LA CONTRATACIÓN Y EMPLEABILIDAD DE LAS MUJERES	Encomienda de gestión para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo	12.525,00 €	2010
Z	K20	2321	48910	P	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES 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.	40.000,00 €	2010
Z	K20	2321	48910	P	OPCIÓN LUNA	Impulsar acciones de información, asesoramiento jurídico, capacitación profesional y apoyo a mujeres que trabajan como Empleadas de Hogar	12.000,00 €	2010
Z	K20	2321	48910	P	CON LUZ PROPIA	Programa de información y asesoramiento a mujeres con discapacidad	4.200,00 €	2010
Z	K20	2321	48910	P	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 €	2010
Z	K20	2321	48910	P	PLATAFORMA LOBBY EUROPEO	Dinamizar y formar a mujeres para una participación activa en los diferentes ámbitos de la vida	3.000,00 €	2010
Z	K20	2321	48910	P	ANDRÓMINA	Impulsar la edición y publicación de obras escritas por mujeres	2.400,00 €	2010
Z	K20	2321	48910	P	COLEGIO ABOGADOS	Garantizar el asesoramiento jurídico especializado a personal técnico municipal y asociaciones y entidades en toda la casuística asociada a malos tratos.	14.875,00 €	2010

Z	K20	2321	48910	P	CRUZ ROJA	Garantizar la continuidad del proyecto "Piso terapéutico para mujeres con dependencia alcohólica" como programa de acompañamiento y tratamiento integral de mujeres con problemas de adicción alcohólica y graves desajustes bio-psicosociales, como único recurso especializado existente.	10.000,00 €	2010
partida					Z K70 2321 48910 P		109.000,00 €	

JUVENTUD**PROPUESTA DE CONVENIOS Y OTRAS SUBVENCIONES PARA EL 2010**

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
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	37.500 €	2010
Z	K30	3390	48910	0	Convenio Centro Iniciativas Internacionales	Mantenimiento de la asesoría en la Casa de la juventud sobre actividades Internacionales para jóvenes	27.000 €	2010
Z	K30	3390	48910	0	Convenio Cruz Roja	Mantenimiento de la asesoría sobre salud y sexualidad en la Casa de la Juventud	5.000 €	2010
Z	K30	3390	48910	0	Ayudas y subvenciones juveniles	Apoyo a iniciativas juveniles	39.258 €	2010
Partida					Z K30 3390 48910 0		108.758 €	

COMERCIO Y TRANSPORTES**CONVENIOS FIRMADOS CON CONTINUIDAD PARA EL 2010**

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCION
Z	CT0	4310	48911	0	Convocatoria en procedimiento de concurrencia competitiva	Subvenciones Campaña navideña- Promoción y difusión del pequeño comercio del centro	65.000,00 €	2010
Z	CT0	4310	48911	0	Convenio con Federación de Comercio	Fomento del asociacionismo y apoyo al pequeño comercio antes las grandes superficies	63.000,00 €	2010

Partida				Z CT0 4310 48911 0		128.000,00 €	
Z	CT0	4410	48911	0 Convenio 2007- Accesibilidad eurotaxi (Imserso-Fundosa-Ayto.)	Fomento de la implantación y mantenimiento de vehículos Eurotaxi adaptados a personas con movilidad reducida.	18.000,00 €	2010
Z	CT0	4410	48911	0 Convenio 2008- Accesibilidad eurotaxi (Imserso-Fundosa-Ayto.)	Fomento de la implantación y mantenimiento de vehículos Eurotaxi adaptados a personas con movilidad reducida.	18.000,00 €	2010
Partida				Z CT0 4410 48911 0		36.000,00 €	

PARTICIPACIÓN CIUDADANA**CONVENIOS CON PROPUESTA DE CONTINUIDAD PARA EL 2010**

FUENTES DE FINANCIACIÓN				DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCION
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 €	2010
Z	A30	9240	46600	0 Red Estatal por los Presupuestos Participativos	Red de municipios para la promoción y el fomento de las metodologías participativas, el desarrollo de una gestión municipal participativa, el fortalecimiento de las organizaciones sociales, la capacitación de los agentes locales implicados en los procesos participativos	3.000,00 €	2010
Z	A30	9240	48910	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 2010- organizadas por Asociaciones y Colectivos de la ciudad.	100.000,00 €	2010
Z	A30	9244	48911	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.	114.900,00 €	2010
Z	A30	9244	78000	0 Federación 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.	1.000,00 €	2010

CULTURA

FUENTE DE FINANCIACION					DESCRIPCION- BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUION
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 €	2010
Partida					Z C11 3340 48910 0		50.000,00 €	
Z	C11	9430	46700	0	Centro de Estudios Gongorino	Funcionamiento General del Consorcio	75.000,00 €	2010
Partida					Z C11 9430 46700 0		75.000,00€	
Z	C11	3340	48900	0	Asociación Avanti	Promoción y difusión de Actividades de Teatro	27.500,00 €	2010
Z	C11	3340	48900	0	Convenios con Instituciones publicas y privadas	Convenios con instituciones de eventos y actividades de especial interés	177.500,00 €	2010
Partida					Z C11 3340 48900 0		205.000,00 €	

INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE**CONVENIOS FIRMADOS EN EL 2009 Y PROPUESTA DE CONTINUIDAD PARA EL 2010**

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUION
Z	F60	1790	48910	P	Asociaciones y colectivos con proyectos medioambientales	Facilitar la labor de los grupos y colectivos sociales que quieran incidir en la mejora del medio ambiente en general, desarrollando actividades, iniciativas y proyectos relacionados con los temas propuestos en el proceso participativo de elaboración de la Agenda Local 21 de Córdoba	18.000,00 €	2010
Partida					18.000,00		18.000,00 €	

EDUCACIÓN E INFANCIA
CONVENIOS PARA EL 2010

FUENTES DE FINANCIACION					BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCION
Z	C22	3200	45500		Centros Municipales de Educación de Adultos	Colaboración en el funcionamiento de los Centros	50.000,00 €	2010
Z	C22	3200	48900		Asociación Plataforma Carril Bici		7.500,00 €	2010
Z	C62	3200	41000		IMAE	Colaboración Programa Educativos	84.000,00 €	2010
Z	C62	3200	41000		INGEMA	Colaboración Programas Educativos	9.500,00 €	2010
Z	C22	3200	49000	0	Asociación Internacional de Ciudades Educadoras	Transferencia para cuota Asoc. Intern. Ciudades Educadoras	1.200,00 €	2010
TOTAL							152.200,00 €	