

ÍNDICE

CAPITULO I - NORMAS GENERALES	4
SECCIÓN PRIMERA.- Normas Generales Presupuestarias	4
BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES.....	4
BASE 2: ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.....	4
BASE 3: CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA	4
SECCIÓN SEGUNDA.- Estructura de los Presupuestos.....	4
BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA	4
BASE 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA	6
BASE 6: INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6
BASE 7: PRESUPUESTO GENERAL	7
BASE 8: ESTRUCTURA PRESUPUESTOS ENTES.....	8
SECCIÓN TERCERA.- Normas de Vinculación Jurídica de los Créditos	9
BASE 9: VINCULACIÓN DEL PRESUPUESTO	9
BASE 10: VINCULACIÓN DE PROYECTOS DE GASTO.	14
CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	14
BASE 11: NORMAS GENERALES MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	14
BASE 11BIS: MODIFICACIONES DE CRÉDITO "CONSORCIO DE TURISMO"	16
BASE 12: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.....	16
BASE 13: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.....	16
BASE 14: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	17
BASE 15: GENERACIÓN DE CREDITOS.....	20
BASE 16: BAJAS POR ANULACION	20
BASE 17: INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS	21
BASE 18: CRÉDITOS NO INCORPORABLES.....	23
CAPITULO III - NORMAS EJECUCIÓN PRESUPUESTO	23
SECCIÓN PRELIMINAR	23
SECCIÓN PRIMERA.- Normas De Ejecución Presupuesto De Gastos.....	24
BASE 19: DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS	24
BASE 19 BIS: PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE FINANCIADOS CON SUBVENCIONES	24
BASE 19 TER: PROYECTO DE GASTO PROGRAMA "EDUSI"	25
BASE 20: FASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS.....	25
BASE 21: GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	28
BASE 22: TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE GASTO	29
BASE 23: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS	46
BASE 24: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES	46
BASE 25: ORDENACION DEL PAGO.....	52
BASE 26: PAGOS A JUSTIFICAR	53
BASE 27: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	55

BASE 28: GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA	59
SECCIÓN SEGUNDA.- Gestión Presupuesto De Ingresos.	60
BASE 29: GESTIÓN DE LOS INGRESOS	60
BASE 30: GESTIÓN PADRONES FISCALES	62
BASE 31: COBROS DE INGRESOS	62
BASE 32: CUOTAS MINIMAS DE RECAUDACIÓN	62
BASE 33: VALORACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN	63
SECCIÓN TERCERA.- Delegaciones De Recaudación:.....	63
BASE 34: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA DE BASURA	63
BASE 35: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA ACTUACIONES URBANISTICAS	64
BASE 36: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.	64
SECCIÓN CUARTA.- Control y Fiscalización	64
BASE 37 CONTROL INTERNO	64
BASE 38: GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA.....	65
BASE 39: FISCALIZACIÓN PREVIA	66
BASE 40: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN GASTOS	67
BASE 41: EXTREMOS ADICIONALES DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS INFERIORES O IGUALES A 3.000 € (IVA EXCLUIDO) QUE NO SE TRAMITEN MEDIANTE ANTICIPOS DE CAJA FIJA	67
BASE 42: EXTREMOS ADICIONALES EN LA FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE IMPORTE SUPERIOR A 3.000 € (IVA EXCLUIDO)	68
BASE 43: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE GASTOS DERIVADOS DE CONTRATOS DE IMPORTE SUPERIOR AL CONTRATO MENOR.....	68
BASE 44: FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS.....	77
BASE 45: FISCALIZACIÓN DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN A MEDIOS PROPIOS.....	78
BASE 46: FISCALIZACIÓN PREVIA DE TRANSFERENCIAS A OOA, SOCIEDADES Y OTROS ENTES EN LOS QUE PARTICIPE LA ENTIDAD LOCAL	79
BASE 47: FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE EXPEDIENTES RELATIVOS A NEGOCIOS PATRIMONIALES	79
BASE 48: FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES	84
BASE 49: FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS.....	93
BASE 50: FISCALIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL.....	94
BASE 51: FISCALIZACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR	98
BASE 52: FISCALIZACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA	100
BASE 53: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA Y ECONOMICO FAMILIARES	101
BASE 54: CONTROL POSTERIOR	101
BASE 55: CONTROL SOBRE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES	102
BASE 56: SUPUESTOS DE AUSENCIA DE FISCALIZACIÓN	102
BASE 57: REPAROS	103

BASE 58: DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA AL MINISTERIO DE HACIENDA	103
DISPOSICIONES FINALES	104
BASE 59: GESTION PRESUPUESTOS EJERCICIOS CERRADOS.....	104
BASE 60: CONSTITUCIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN.....	104
BASE 61: DELEGACIÓN DE LA DISPOSICIÓN MATERIAL DE FONDOS	104
BASE 62: CUENTAS RENTRINGIDAS DE RECAUDACION.....	105
BASE 63: REGULACIÓN SUPLETORIA.....	105
BASE 64: INTERPRETACIÓN.....	105
BASE 65: APLICACIÓN O SANEAMIENTO DEL REMANENTE NEGATIVO DE TESORERIA	105
BASE 66: ORGANISMOS AUTÓNOMOS	106
BASE 67: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.....	107

CAPITULO I - NORMAS GENERALES***SECCIÓN PRIMERA.- Normas Generales Presupuestarias*****BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES**

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

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

BASE 2: ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1.- Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos Municipales y Consorcios adscritos.

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

BASE 3: CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Córdoba para 2017, se integra por:

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

SECCIÓN SEGUNDA.- Estructura de los Presupuestos**BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE GASTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

1.- El Presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se

aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

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

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

BASE 6: INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

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

La información a remitir por los Organismos Autónomos y Consorcios cumplirán los siguientes requisitos:

-Deberá estar visada por los correspondientes Interventores.

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

BASE 7: PRESUPUESTO GENERAL

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

ENTIDAD	GASTOS (€)	INGRESOS (€)
Ayuntamiento de Córdoba	302.269.333,31	302.294.333,31
ORGANISMOS AUTÓNOMOS		
Instituto Municipal de artes escénicas Gran Teatro	4.988.204,00	4.988.204,00
Gerencia Municipal de Urbanismo	17.218.166,00	17.218.166,00
Instituto Municipal de Deportes	9.410.365,00	9.410.365,00
Instituto Mpal. de Desarrollo Económico Empleo	3.691.635,00	3.691.635,00
Instituto Mpal. de Gestión Medioambiental Botánico	2.995.862,00	2.995.862,00
SOCIEDADES MERCANTILES		
AUCORSA.-Autobuses de Córdoba S. A.	32.804.852,69	32.806.678,25
EMACSA.-Empresa Municipal de Córdoba S.A.	57.269.350,00	58.379.027,00
SADECO.-Saneamientos de Córdoba S. A.	49.431.227,00	49.558.649,48
VIMCORSA.-Viviendas de Córdoba S. A.	31.729.227,00	31.807.896,00
CECOSAM.-Cementerios y servicios funerarios municipales de Córdoba S.A.	3.032.545,45	3.138.265,51
CONSORCIO ORQUESTA DE CÓRDOBA	2.904.400,94	2.904.400,94
CONSORCIO DE TURISMO	943.164,96	943.164,96

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 426.823.749,93 euros y en ingresos 428.272.064,03 euros.

BASE 8: ESTRUCTURA PRESUPUESTOS ENTES DEPENDIENTES

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

Los presupuestos de gastos se estructurarán del siguiente modo:

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

Los presupuestos de ingresos vendrán establecidos al siguiente nivel:

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

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

3. En los Consorcios, se establece la siguiente estructura:

Presupuesto de Gastos:

ENTIDAD	ORGÁNICA	PROGRAMAS	ECONÓMICA
Consorcio Orquesta de Córdoba	1 dígito	Programa	Partida
Consorcio de Turismo		Programa	Partida

Presupuesto de Ingresos:

ENTIDAD	ORGÁNICA	ECONÓMICA
Consortio Orquesta de Córdoba	1 dígito	Partida
Consortio de Turismo		Partida

SECCIÓN TERCERA.- Normas de Vinculación Jurídica de los Créditos**BASE 9: VINCULACIÓN DEL PRESUPUESTO**

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

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

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

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		Capítulo
CAP. III Financieros	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo
CAP. IV Y VII Transferencias	Área	Grupo de Programas	Capítulo
CAP. VI Inversiones	Área	Grupo de Programas	Capítulo
CAP. VIII Y IX Op. Financieras	Ninguna	Área de Gasto	Capítulo

La vinculación de las aplicaciones presupuestarias del Capítulo V "Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos" se establece en la clasificación orgánica a nivel de tres dígitos, en la clasificación por programas a nivel de Programa y en la clasificación económica a nivel de Partida.

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

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

Z H34 9200 13101 0 Personal Eventual y Bolsa De Trabajo

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

Z H34 9201 13102 0 Personal. Contrato relevo Jubilación Anticipada

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

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

Las transferencias nominativas

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

Los créditos extraordinarios, salvo cuando afecten a Capítulo I

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

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

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

Z H34 9200 12900 0 Personal. Prov. Puestos Interinidades. Funcionarios

Z H34 9200 12901 0 Personal. Cons. Grado, Antigüedad, Recalif. Y Sentencias. Func.

Z H34 9200 13900 0 Personal. Prov. Puestos Interinidades. Laborales

Z H34 9200 13901 0 Personal. Cons. Grado, Antigüedad, Recalif. Y Sentencias. Labor.

Z H34 9200 16900 0 Personal. Seg. Soc. Prov., Cons. Grado, Antig., Recalif. Y Senten.

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

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

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

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

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

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

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

k) La vinculación de la clasificación orgánica de las aplicaciones presupuestarias de Comercio y Mercados (A40 Y A41) queda establecida en tres dígitos en los capítulos II, IV y VI.

4.- Creación de Aplicaciones Presupuestarias:

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

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

En el Presupuesto de la **Gerencia Municipal de Urbanismo:**

TIPO DE GASTO		VINCULACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN		
		ORGÁNICA	PROGRAMAS	ECONÓMICA
CAP. I	Personal	Área	Política de gasto	Capítulo
CAP. II	Bienes Corrientes y Servicios	Área	Política de gasto	Capítulo
CAP. III	Financieros	Área	Política de gasto	Capítulo
CAP. IV	Transferencias corrientes	Área	Política de gasto	Capítulo
CAP. VI	Inversiones	Área	Programa	Concepto
CAP. VII	Transferencias de capital	Área	Política de gasto	Subconcepto
CAP. VIII Y IX	Op. Financieras	Área	Política de gasto	Capítulo

En el Presupuesto del **Instituto Municipal de Artes Escénicas:**

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

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

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

En el Presupuesto del **Instituto Municipal de Deportes de Córdoba:**

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

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

- 0.340.00.160.08 "Asistencia medico farmacéutica"
- 0.340.00.162.00 "Formación y perfeccionamiento del Personal"
- 0.340.00.162.04 "Acción Social"
- 0.340.00.230.30 "Dietas indemnización por razón de formación al personal"
- 0.340.00.231.30 "Gastos en Locomoción necesarios para formación"

En el Presupuesto del **Instituto Municipal de Gestión Medioambiental:**

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

En el presupuesto del **Consortio Orquesta de Córdoba:**

- a) Para la clasificación por programas, las vinculaciones se restringen al programa.
- b) Para la clasificación económica:
 - Artículo, para los créditos que integran los capítulos 2º, 4º, 6º, 7º y 8º.
 - Capítulo, para los créditos que integran los capítulos 1º, 3º y 9º.

En el Presupuesto del **Consorcio de Turismo de Córdoba**:

- a) Para la clasificación por programas, el Área de Gastos.
- b) Para la clasificación económica, el Capítulo.

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. Con carácter general, quedarán vinculados según la base nueve.

b) Los establecidos de forma específica –mediante Acuerdo Plenario, o inclusión en el anexo de inversiones para proyectos concretos- quedarán vinculados según lo dispuesto para los mismos.

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

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

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 11: NORMAS GENERALES MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

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

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

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

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

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

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

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación serán ejecutivas con su aprobación definitiva, excepto cuando vinieran motivadas por una calamidad pública u otras circunstancias de excepcional interés general, en el que serán ejecutivas de inmediato, sin perjuicio de las reclamaciones que contra las mismas se promuevan (artículo 177.6 R.D.L. 2/2004.).

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

6.- Cuando la Concejalía Delegada de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable, sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento su aprobación.

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

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

de dicho Organismo, así como el resto de documentación que obre en el mismo, simultáneamente a la remisión de dicha documentación al Pleno.

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

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

BASE 11BIS: MODIFICACIONES DE CRÉDITO "CONSORCIO DE TURISMO"

Las modificaciones de crédito que se aprueben y puedan derivar del proceso de cesión de activos y pasivos por parte del Consorcio de Turismo al nuevo Organismo que se cree en sustitución de aquel y que deban ser conocidas por el Pleno Municipal, serán inmediatamente ejecutivas, al objeto de evitar perjuicios en el desarrollo de la competencia municipal de turismo y la prestación del servicio correspondiente.

BASE 12: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

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

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

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

BASE 13: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

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

2.- También se tramitarán por el procedimiento de transferencias de créditos el resultante de modificar el importe de una determinada bolsa de vinculación jurídica por

asignación de créditos a proyectos de inversión, así como los traspasos de importes de un proyecto de inversión a otro si están especialmente cualificados, siempre que se trate de proyectos del ejercicio en curso.

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

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

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

5.- Es requisito indispensable para la tramitación de todo expediente de transferencia de crédito, la previa certificación del Órgano responsable de la Contabilidad, de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito (artículo 32.1 RD.500/1990), acreditándose mediante documento contable de retención de crédito.

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

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

BASE 14: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

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

* En el Presupuesto del Ayuntamiento de Córdoba:

APLICACIÓN DE INGRESOS		APLICACIÓN DE GASTOS
A06 35100	Contribuc.Espec.SEIS	Z A06 1360 62200 0 S.E.I.S. Edificios y otras construcciones
		Z A06 1360 623.00 0 SEIS. Maquinaria, Instalaciones y Utilaje
		Z A06 1360 624.00 0 SEIS. Adq. Material de ttes.
B31 42090	Subvención Transp. Público	Z B31 4411 44900 0 Aucorsa subvención déficit
B33 30201	Tasas y multas Higiene urbana	Z B33 1620 44906 0 Sadeco por gestión recaudatoria
E15 31103	Tasa Atención Domiciliaria Dependient	Z E15 2319 22799 P Contrib.Serv.Ayuda Domic. Copago.
E15 45002	Transferencia Dependencia	Z E15 2319 22799 0 Contrib.Serv.Ayuda Domic. Junta de Andalucía
B33 39195	Sadeco. Sanciones	Z B33 1620 44907 0 Sadeco por sanciones
B33 30200	Tasa Recogida basura	Z B33 1621 44900 0 Sadeco recogida basura
E61 39191	Multas Salud. Pública	Z E61 3110 22706 0 Salud. Estudios y trabajos técnicos
B37 32908	Tasa Servicios Funerarios	Z B37 1640 44901 0 Transf. Servicios Funerarios
H34 83000	Reintegro anticipos al personal	Z H34 9200 83000 0 Anticipos reintegrables al personal municipal
A50 39801	Indemnizaciones Seguros Señales Trafico	Z A50 1330 21001 0 Movilidad. Rep. Y Reposic. Señalizaciones. Seguros
B20 39100	Sanciones por infracción Urbanística	Z B21 1511 71105 0 Transf. De Capital GMU para PMS
		Z B21 1510 41101 0 Transf. Ctes. GMU. Sanciones urbanísticas
A01 32600	Tasa Otros Ingresos ret. Vehíc.	Z A01 1320 22706 0 POLICIA LOCAL. CONTRATO RETIRADA VEHICULOS
B21 32102	Licencias Urbanísticas	Z B21 1510 41103 0 Incremento recaudación tasa lic. Urbanísticas

* En los presupuestos de los Organismos Autónomos:

Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba:

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

Instituto Municipal de Gestión Medioambiental:

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

Instituto Municipal de Artes Escénicas:

APLICACIÓN DE INGRESOS	APLICACIÓN DE GASTOS
-------------------------------	-----------------------------

0 34401	Ventas de localid. a porcentaje	3350 22609	Contratación de espectáculos a porcentaje
---------	---------------------------------	------------	---

Instituto Municipal de Deportes de Córdoba:

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

* En el Consorcio Orquesta de Córdoba:

APLICACIÓN DE INGRESOS		APLICACIÓN DE GASTOS	
0 36010	Ingresos por contrataciones	0 3343 22799	Otros trab. Realiz. Por otras empresas
0 39900	Otros ingresos diversos	0 3343 21501	Conserv. y reparac. de instrum.

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

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

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

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

BASE 15: GENERACIÓN DE CREDITOS

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

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

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

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

Cuando los ingresos provengan de aportaciones realizadas por personas, físicas o jurídicas, o enajenaciones de bienes, se acompañará copia del documento en que conste el compromiso firme de la aportación a efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal o reconocimiento del derecho. Así mismo, en el caso de las aportaciones, se adjuntará copia del Acuerdo de la Junta de Gobierno si se ha aceptado ya la subvención.

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

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

BASE 16: BAJAS POR ANULACION

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

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

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

BASE 17: INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- La competencia para aprobar la incorporación de remanentes de crédito es de la Alcaldía-Presidencia y la Presidencia en el caso de los correspondientes Organismos Autónomos.

BASE 18: CRÉDITOS NO INCORPORABLES

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

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

3.- Tras la liquidación del presupuesto, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPITULO III - NORMAS EJECUCIÓN PRESUPUESTO***SECCIÓN PRELIMINAR***

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

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

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

4.- Todo proyecto de Acuerdo, contrato o convenio de los Organismos Autónomos y Empresas Municipales (incluidos los de personal) cuya aprobación y aplicación pueda suponer un incremento del conjunto de gastos previstos en los tres ejercicios siguientes o una disminución del conjunto de ingresos previstos en los mismos, requerirá, con anterioridad a su aprobación, un informe económico financiero sobre sus efectos en dicho horizonte temporal, acreditativo de la sostenibilidad financiera y, en su caso, eficiencia

económica de lo proyectado. Dichas modificaciones, antes de ser aprobadas por el Consejo Rector o de Administración que proceda, deberán remitirse a la Delegación de Hacienda para su dictamen por la Comisión de Hacienda, previo Informe de la Intervención General del Ayuntamiento.

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

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

SECCIÓN PRIMERA.- Normas De Ejecución Presupuesto De Gastos

BASE 19: DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

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

- Cuando el gasto se financie con transferencias de capital procedentes del Ayuntamiento, se seguirá el trámite previsto en la Base 21.4. El Organismo no reconocerá ningún derecho en su contabilidad sin que previamente se hayan reconocido las correspondientes obligaciones en la contabilidad del Ayuntamiento. Tan pronto se reconozcan dichas obligaciones, se dará traslado del Acuerdo al Organismo a efectos de que reconozcan los correspondientes derechos.

- En el resto de casos, hasta que se formalice la enajenación o exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación o cesión o de aceptación de la subvención.

BASE 19 BIS: PROYECTOS DE GASTO CORRIENTE FINANCIADOS CON SUBVENCIONES

1.- Cualquier Gasto corriente que deba emprender el Ayuntamiento financiado íntegramente o cofinanciado por otras Administraciones, exigirá su seguimiento a través

del correspondiente Proyecto de Gastos. Los mismos se identificarán con el código 3. En su financiación recogerán la previsión de Ingresos procedentes del agente financiador de que se trate.

Si la previsión de Ingresos correspondientes a la financiación externa figura en los créditos iniciales del Presupuesto (como ocurre en la relativa al Servicio de Ayuda a domicilio derivado de la Ley de Dependencia), recibida la resolución con el importe exacto de la subvención a recibir, el Área Gestora dará traslado inmediato al OPEP solicitando una generación de crédito hasta la cantidad necesaria, si la cantidad finalmente subvencionada fuera superior a la presupuestada, o un reajuste del proyecto de gastos, cuando fuere menor.

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

BASE 19 TER: PROYECTO DE GASTO PROGRAMA "EDUSI"

Tras la aprobación del Presupuesto y reflejado en el Anexo de Inversiones se creará el Proyecto de Gastos para la ejecución del Programa EDUSI (Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado), cofinanciado por la Unión Europea. En dicho Proyecto se reflejará la aportación Municipal que permita el inicio de las actuaciones correspondientes a las diversas líneas de actuación enmarcadas en los diversos Objetivos Temáticos que abarca el Programa.

Atendiendo a las Resoluciones de los Órganos competentes del Ministerio de Hacienda comprometiendo específicamente los créditos europeos destinados al Programa se irán tramitando las Generaciones de Crédito que procedan, creando, dentro de dicho Proyecto, los expedientes que puedan corresponder.

Las Modificaciones Presupuestarias que puedan resultar precisas para adecuar los créditos municipales a los proyectos específicos que resulten elegibles dentro de las diversas líneas de actuación, serán de tramitación preferente e inmediatamente ejecutivas al objeto de evitar demoras en el desarrollo del Programa y evitar perjuicios a los intereses generales de la Ciudad.

BASE 20: FASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

- Adjudicación de contratos (incluidos los contratos menores).
- Subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva.
- Subvenciones de concesión directa

- Encomiendas de gestión
- Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
- Ayudas Económico-Familiares y de Emergencia Social, cuya regulación se recogerá en la correspondiente Circular
- Convalidación de Contratos menores
- Premios de Concursos y Certámenes superiores a 3.000 €, I.V.A. excluido en caso de pago en especie.
- Transferencias de Capital para Organismos Autónomos y sociedades Municipales

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

- Gastos de cuantía igual o inferior a 3.000,00 € (IVA EXCLUIDO)
- Gastos relativos a suministros de energía eléctrica, comunicaciones telefónicas, derechos de autor, considerados de tracto sucesivo
- Reconocimientos Extrajudiciales de Créditos
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- Anticipos reintegrables
- Indemnizaciones por razón del servicio
- Cuotas de capital e interés de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio
- Pagos a justificar
- Gastos tramitados como anticipos de caja fija
- Resoluciones judiciales
- Intereses de demora
- Dotación económica mensual a los grupos políticos municipales
- Gastos suplidos
- Gastos correspondientes a regularizaciones de contratos de seguros
- Cuotas que hayan de satisfacerse según los estatutos, por pertenencia a mancomunidades, consorcios, federaciones de municipios y a otras entidades de interés municipal y Tasa a la Autoridad Fiscal Independiente.
- Aportaciones y transferencias corrientes a organismos autónomos, sociedades mercantiles y a la ELA de Encinarejo (recogidas en la base 22.4.1 y 22.4.2 de ejecución) así como el resto de entes dependientes y aquellos no dependientes de los que forme parte el Ayuntamiento sometidos a contabilidad pública, como la Casa Árabe o el Consorcio de transporte Metropolitano, entre otros. Igualmente las cantidades que procedan a favor de la Fundación Paradigma derivadas del correspondiente Contrato de Concesión.
- Indemnizaciones a los representantes del Alcalde por asistencia a las reuniones del Órgano Colegiado de Coordinación de barriadas periurbanas y desplazamientos que puedan corresponderles

- Suministros cuando se adjudiquen por precios unitarios
- Gastos relativos a los descuentos de las entradas del Gran Teatro al Personal Municipal
- Gastos derivados de la aplicación del artículo 122 del Convenio Único de empleados municipales relativos a los auxilios por defunción a la empresa CECOSAM.
- Gastos de Personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales con arreglo a los datos de la RPT , Anexo de personal y plantilla así como de las resoluciones en materia de retribuciones)
- Cualquier liquidación de la que se derive el pago de tributos y sanciones.
- Pago de anuncios en Boletines

BASE 21: GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

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

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

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

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

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

4.- Los expedientes de gasto se iniciarán con la propuesta de gasto que deberá venir firmada por el órgano directivo del área correspondiente o personal técnico responsable del Servicio, con el conforme del/la Delegado/a en cuestión (o de la Gerencia

o Presidencia, en el caso de OOAA), debiendo incorporar a la misma el documento contable de Retención de Crédito (RC), para su posterior contabilización por el departamento de Contabilidad.

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

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

BASE 22: TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE GASTO

1.- Capítulo I: Gastos de Personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Sin perjuicio de las advertencias legales que procedan por el Departamento de Contabilidad e Intervención, se autoriza por el Ayuntamiento Pleno, mediante la presente Base, la acumulación de las fases A, D y O en la contabilización de la nómina mensual. En todo caso, será necesario el Informe del Departamento de Personal en que quede acreditado la imposibilidad de haber tramitado previamente los correspondientes documentos A, o AD al inicio del ejercicio y el mantenimiento de dichas circunstancias en el momento a que se refiera la nómina.

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

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

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

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

Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

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

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

Grupo 1: 350 euros/sesión (SADECO, EMACSA, AUCORSA y MERCACORDOBA

Grupo 2: 300 euros/sesión (VIMCORSÁ, GMU)

Grupo 3: 250 euros/sesión (IMDECO, CECOSAM, IMGEMA, IMAE, IMDEEC, FUNDACIONES)”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Documento contable ADO en fase previa.

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

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

En los casos de desplazamiento por Comisión de Servicios o gestión oficial, para la aplicación de los importes que a continuación se indican, será precisa la autorización de la Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía o de la Delegación en quien se efectúe delegación.

DIETAS DE MANUTENCIÓN:	
PRESIDENTE/A DE LA CORPORACIÓN	CONCEJALES/AS Y/O DELEGADOS/AS
Territorio Nacional: 120 €	Territorio Nacional: 80 €
Viaje al extranjero: 150 €	Viaje al extranjero: 120 €
Las cuantías por dietas comprenden los gastos correspondientes al desayuno, comida y cena	
COMISIONES DE DURACION INFERIOR O IGUAL A UN DIA NATURAL	
Salida antes 16 horas y regreso después de las 22 horas	DIETA ENTERA DE MANUTENCION.
Salida antes de las 16 horas y regreso entre las 16 y las 22 horas	1/2 DIETA DE MANUTENCION. Se podrá abonar adicionalmente 1/2 Dieta de Manutención por Cena, cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a 10 horas.
Salida después de las 16 horas y regreso después de las 22 horas	1/2 DIETA DE MANUTENCION

COMISIONES DE DURACION IGUAL O INFERIOR A 24 HORAS QUE 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
DÍAS INTERMEDIOS : TODAS LAS DIETAS AL 100%			
DIETAS DE ALOJAMIENTO:			
Se abonará el importe realmente gastado y justificado según factura.			

Además de las dietas por alojamiento y manutención se podrán percibir indemnizaciones por los gastos de locomoción y aquellos otros de naturaleza distinta de los anteriores que estén directamente relacionados con el ejercicio de la gestión municipal y resulten debidamente justificados.

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

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

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

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

a.3) GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A BARRIDAS PERIFERICAS

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

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

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

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

1.- Deberán detallarse las actividades que se realizan en el servicio y que justifican los desplazamientos.

2.- Se motivarán las necesidades de utilización del vehículo propio para la realización de los mismos.

3.- Se indicará la relación laboral del solicitante con el Ayuntamiento de Córdoba, así como cualquier otro aspecto por el que se pueda determinar el derecho a percibir esta indemnización.

4.- Se indicará la fecha a partir de la que comenzarán a generar el derecho al cobro.

5.- Origen y destino habitual de de los desplazamientos.

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

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

1.- Impreso de Solicitud-Liquidación de Indemnizaciones por razón del servicio. Se presentará una Solicitud por cada periodo mensual, donde deben cuantificarse los importes a cobrar teniendo en cuenta los Km. realmente recorridos.

2.- Documento contable ADO en fase previa.

3.- Anexo desplazamientos entre barriadas periféricas en vehículo particular. Se cumplimentará con los desplazamientos diarios que se realicen, especificando origen, destino y Km. recorridos.

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

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

A tal efecto el Pleno del Excmo. Ayuntamiento ha aprobado el derecho de percepción de la indemnización por asistencia a las reuniones del Órgano Colegiado de

Coordinación de Barriadas Periurbanas para aquellos miembros del mismo que no perciban otras retribuciones con cargo al Ayuntamiento de Córdoba.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- Documento contable ADO en fase previa.

b) Los gastos en bienes corrientes y servicios de cuantía inferior o igual a 3.000 € (I.V.A EXCLUIDO), se realizarán sin más requisitos que la previa existencia de crédito suficiente para lo que el servicio deberá solicitar la correspondiente Retención de Crédito al

Departamento de Contabilidad, teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca, en su caso, mediante la correspondiente Circular.

c) Los gastos en bienes corrientes y servicios de cuantía superior a 3.000 € (I.V.A. EXCLUIDO):

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

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

3.- Operaciones de Tesorería

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

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

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

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

4.1.1 La ejecución de las Transferencias corrientes consignadas inicialmente o procedentes de modificaciones de crédito en el Presupuesto Municipal a favor del Consorcio de Turismo , Consorcio Orquesta de Córdoba, Organismos Autónomos municipales, Sociedades mercantiles cuyo capital íntegramente pertenezca al Ayuntamiento y demás entidades y órganos cuya existencia se derive de un Acto de voluntad constitutiva realizado por la Corporación y destinadas a los gastos de funcionamiento ordinario, se canalizará a través

de la Coordinación General de Hacienda, que remitirá el Expediente para su aprobación al Delegado/a de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General.

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

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

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

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

Como contraprestación a estas transferencias corrientes los Organismos Autónomos y Empresas municipales se verán obligados a ceder gratuitamente las instalaciones que gestionen, para la celebración de actos institucionales o de relevante carácter social, con un máximo de diez cesiones en el ejercicio presupuestario. Esta cesión gratuita será por un máximo de tres días para el Teatro de la Axarquía. 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. En cualquier caso, las cesiones quedarán supeditadas a la disponibilidad del espacio, siempre que lo permita la programación de los Organismos Autónomos y Empresas municipales y se elevará a la toma de conocimiento del Consejo Rector, en su caso.

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

4.1.3. Transferencias a Encinarejo

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

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

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

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

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

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

Dicha solicitud deberá acompañarse de copia de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y acreditación de que la aportación municipal se ha destinado a las finalidades correspondientes.

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

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

- Acuerdo del Órgano competente del OOAA aprobando la liquidación del Presupuesto en que quede acreditada la existencia del Remanente negativo de Tesorería, Informe de Intervención a dicha liquidación en el que se especifiquen las propuestas elevadas al Consejo Rector para su subsanación y Acuerdo del Consejo Rector adoptando las medidas que procedan de las especificadas en el artículo 193 del TRLRHL.

- Tratándose de Sociedades Mercantiles, estudio económico en que se refleje la pérdida suscrito por técnico competente y visado por la gerencia de la Entidad, o la aportación debida por el Ayuntamiento en relación al coste de los billetes de mayores y/o jóvenes.

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

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

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

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

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

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

En el expediente se incluirá:

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

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

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

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

4.4.- Transferencias derivadas de encomiendas de Gestión

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

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

4.4. In fine.- La presentación de las Cuentas Justificativas de la encomienda realizada al OPEP para su tramitación ante la Junta de Gobierno Local deberá acompañarse del Informe de la Intervención delegada correspondiente, acreditativo de todos los extremos exigidos por la Intervención General del Ayuntamiento para su justificación.

4.5.- Transferencias para Inversiones

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

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

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

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

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

4.6.- Dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales

1. La dotación económica a favor de los diferentes grupos políticos municipales se fijará por acuerdo del Pleno Municipal. El abono de la dotación económica a cada grupo se realizará por meses vencidos.

2. El Ayuntamiento, al inicio de cada mandato, podrá establecer las cantidades económicas que estime convenientes para coadyuvar a las actividades y funcionamiento de los grupos políticos constituidos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

3. Se considerarán beneficiarios de esta subvención los grupos políticos municipales legalmente constituidos. El grupo mixto, caso de existir, tendrá los mismos derechos a recibir la asignación que el resto de grupos.

4. Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener el número de identificación propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad de su titularidad
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos en los términos que se establecen en las presentes bases.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonar honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

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

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

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

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

d) Gastos de difusión de información a los ciudadanos, en publicaciones (en el sentido más amplio posible: folletos, octavillas, carteles, revistas, notas en prensa, etc.),

radio, televisión, conferencias o páginas web, siempre que dicha información trate mayoritariamente temas municipales.

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

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

g) Aportaciones al partido o partidos políticos por los que los miembros del grupo municipal concurren a las elecciones, conforme a la normativa sobre financiación de los partidos políticos. Estas aportaciones deberán regularse mediante un convenio de colaboración entre el partido o partidos políticos y el grupo municipal.

h) Gastos judiciales para impugnar cualquier acto municipal.

i) Cualquier otro que proceda, conforme a la legislación vigente.

6. Los grupos políticos deben llevar una contabilidad específica de las dotaciones económicas, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de contabilidad adaptado a las formaciones políticas, aprobado por el Pleno del Tribunal de Cuentas de fecha 26 de septiembre de 2013, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida. Con independencia de ello, a fecha 30 de junio de cada año, deberán presentar en la Intervención General y en la Secretaría del Pleno cuenta justificativa de los gastos realizados el año anterior acompañada de los documentos acreditativos de los gastos, así como los listados de movimientos bancarios de la cuenta corriente en la que se realizan los pagos. Asimismo, memoria anual del convenio regulador de las aportaciones en caso de haberse firmado. La cuenta justificativa será objeto de fiscalización por la Intervención en lo relativo al cumplimiento de los extremos regulados por estas bases de ejecución, y posterior aprobación por la Junta de Gobierno Local. Las cantidades del referido ejercicio que no estén debidamente justificadas deberán reintegrarse en la Tesorería Municipal.

Las declaraciones estarán a disposición del resto de los grupos políticos municipales a fin de que si lo estiman pertinente puedan solicitar del Pleno la puesta a disposición de la contabilidad del grupo con los correspondientes justificantes del gasto realizado.

El último año de la legislatura, los grupos políticos municipales deberán presentar la justificación antes del 1 de mayo en la Intervención General y liquidar las dotaciones que han recibido correspondientes a la última cuenta justificativa, reintegrando en Tesorería Municipal el exceso de dotación, si ésta hubiese sido superior a lo debidamente justificado. Las liquidaciones se deberán realizar antes de la toma de posesión de la nueva Corporación.

4.7.- Subvenciones

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

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

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

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

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

4.9.- Premios para el caso del IMDECO

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

5.- Capítulo 6: Inversiones Reales

Los gastos en Inversiones Reales con cargo al Capítulo 6 del Presupuesto serán los destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable.

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

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

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

En los Proyectos de Gastos financiados con Operaciones de Crédito a concertar por el Ayuntamiento, podrá iniciarse el Expediente de Contratación relativo a la inversión, sometiendo la adjudicación del contrato (Fase D) a la condición suspensiva de existencia de crédito, determinada por la autorización de la Operación por el Órgano de Tutela, si fuere necesario, y formalización de la misma.

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

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

6.- Capítulo 8: Activos Financieros

Los excedentes temporales de liquidez que se deduzcan de los estados previsionales de la Tesorería Municipal podrán ser colocados, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, en inversiones financieras temporales siempre que estas reúnan los requisitos de seguridad y liquidez exigidos por el artículo 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

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

BASE 23: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS

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

2.- La autorización y disposición del gasto que afecte a los créditos de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, corresponderá a sus Presidentes, en los mismos términos y límites cuantitativos que los que hayan sido autorizados a los Concejales/as Delegados/as del Ayuntamiento en sus correspondientes Áreas. Ello, sin perjuicio de que se establezcan mayores límites en los Organismos Autónomos por acuerdo de sus Consejos Rectores. En todo caso, en el Instituto Municipal de Artes Escénicas de Córdoba, es competencia del Consejo Rector la autorización del gasto relativo a la programación del Instituto.

BASE 24: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

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

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

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

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

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

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

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

- a) En la nómina, el cuadro resumen mensual por conceptos de nómina global debidamente firmada, así como demás documentación precisa para su fiscalización.
- b) En las indemnizaciones por razón del servicio, la Solicitud-liquidación de indemnizaciones por razón del servicio firmada por el interesado/a, con el conforme del Concejal/a Delegado/a por razón de la materia, acompañada de la autorización de la Comisión de Servicio y de los justificantes acreditativos de los gastos cuyo abono se solicita.
- c) Las facturas originales emitidas con los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre debiendo contener obligatoriamente para su admisión:
 - Identificación clara y nº del CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo.
 - Identificación del proveedor o suministrador, mediante el nombre o la razón social, el NIF o CIF y domicilio completo.
 - Lugar, fecha de emisión y numeración de la factura.
 - Descripción suficiente del concepto facturado, con el debido desglose por unidades y precios unitarios, en su caso.

- Servicio, Distrito o Unidad administrativa municipal proponente del gasto y receptor de los servicios o suministros objeto del contrato.
- Tipo impositivo aplicado a las operaciones y cuota tributaria que en su caso se repercute.
- Conformidad del responsable en la tramitación del gasto correspondiente mediante diligencia de "Recibido el material y conforme" o "Prestado el servicio y conforme", debiendo constar la identificación de quien firma, el cargo y la fecha. Deberá firmar como responsable del gasto la jefatura del departamento, unidad o, en su defecto, el/la funcionario/a que haya sido responsable en la tramitación del gasto. Si la firma en la factura es electrónica, la misma llevará implícita la conformidad con la prestación recibida.
- Conformidad del/a Capitular Delegado/a correspondiente en el propio o en documento aparte, debiendo constar su identificación.
- Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan siempre que se trate de una fecha distinta a la de la expedición de la factura.
- En el caso de facturas emitidas por Empresas o Profesionales que realicen entregas o adquisiciones intracomunitarias de bienes o servicios, cualquiera que sea el régimen del IVA en que tributen, deberán hacer constar en la factura obligatoriamente el NOI (Nº de Operador Intracomunitario) de dicha empresa o profesional, o en su defecto el Nº de identificación fiscal de dicha empresa o profesional en su país, debidamente acreditado.

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

- Transporte público urbano colectivo.
- Taxis (especificar recorrido en el reverso).
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias que deberán ser especificadas, y siempre que el importe sea inferior a 30€.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Lavado de vehículos.
- Utilización de autopistas de peaje.
- Recibos de personas físicas siempre que se trate de prestaciones de carácter esporádico realizadas al Ayuntamiento debiendo constar la correspondiente retención de IRPF. Estos recibos deben ir acompañados de informe del servicio acreditando que la prestación realizada por el tercero no tiene carácter habitual o permanente.

Al objeto de facilitar la tramitación de las Facturas relativas al Suministro Eléctrico y de las cantidades que deben abonarse a EMACSA por el Canon Autónomo correspondiente al agua suministrada a dependencias municipales y atendiendo al volumen de facturas que se remiten por ambos conceptos, se adjuntará al Documento Contable que se tramite una relación de las facturas emitidas en la

que se identifique el número de factura , referencia del contrato, dirección del suministro, importe, etc..., debiendo ir firmada por el Técnico responsable y con el conforme del Concejal Delegado del Servicio. En dicha documentación se reflejará la fecha en que se ponen ambas firmas.

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

servicio acreditando la voluntad municipal de pertenencia a la citada entidad y el interés público derivado de ello.

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

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

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

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

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

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

Iniciado el Ejercicio presupuestario, los Centros Gestores remitirán al departamento de Contabilidad una relación de gastos pendientes de reconocer cuyo compromiso derive del ejercicio inmediato anterior, acompañando copias de los Acuerdos o Resoluciones de adjudicación que dieron lugar a los compromisos de gastos y documento en fase previa AD y en base a los datos de dicha relación se aprobará su imputación al ejercicio corriente

mediante Decreto del Concejal de Hacienda, dándole traslado por el centro gestor al Departamento de Contabilidad, procediendo posteriormente a la contabilización del Documento AD.

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

5.- Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos

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

A tal fin, los Centros gestores conforme tengan conocimiento de las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto, deberán remitir al Departamento de Contabilidad:

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

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

b) **Informe** suscrito por el Técnico responsable del Servicio Gestor, conformado por la Dirección General o Coordinador correspondiente, en el que justifique la necesidad del gasto cuando no quepa deducirlo de la propia factura y los condicionamientos que han originado la actuación irregular y han llevado al incumplimiento del procedimiento correspondiente. En dicho informe, se indicará además si forma parte de un expediente del Departamento de Compras-Contratación, indicando el número de expediente, el tipo de contrato, procedimiento y criterio de adjudicación, conforme a la circular del Órgano de Gestión Económico-Financiera de fecha 09-03-15.

Cuando proceda, por corresponder a prestaciones de obras, bienes o servicios, se incluirá un informe donde se detalle que las unidades utilizadas han sido las estrictamente

necesarias para la ejecución de la prestación y los precios aplicados son correctos y adecuados a mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

c) **Documento contable RC**, acreditando en el informe anterior, que ello no produce perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en las citadas aplicaciones presupuestarias.

En caso de no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial y no poder acompañar el documento RC ó informe del Servicio indicando que hacer el documento RC provoca perjuicio y limitación para la realización de atenciones del ejercicio corriente y por tanto no poder acompañar el documento contable RC, se requerirá por parte del Centro Gestor:

Primero.- Su habilitación mediante el oportuno Expediente de Modificación de Créditos en el Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria, debiéndose acompañar a la solicitud de modificación presupuestaria una copia de toda la documentación incluida en los apartados a) y b) anteriores. Las Modificaciones de Crédito deberán concretar de modo singular y detallar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

Segundo.- En caso de no existir en el Presupuesto vigente la aplicación presupuestaria a la que debería imputarse el gasto, se solicitará por el Centro Gestor u órgano competente , a efectos del registro en la cuenta 413 del gasto, la creación de la aplicación presupuestaria que proceda. Fiscalizada dicha creación, a cuyos efectos se remitirá por el OPEP a Intervención copia de la documentación recibida, y creada la aplicación, el Órgano de Contabilidad procederá a registrar dicho gasto en la cuenta 413 hasta tanto se tramite el correspondiente Expediente de Modificación de Créditos y el relativo al Reconocimiento Extrajudicial.

La remisión de compromisos de gasto sin crédito que no reúnan estos requisitos, no se aceptarán por el Departamento de Contabilidad y, por consiguiente, no se procederá a la toma de razón contable en la cuenta 413, exigiéndose la responsabilidad a quien asuma el compromiso de gasto indebidamente y sin crédito suficiente y adecuado.

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

BASE 25: ORDENACION DEL PAGO

1.- La Ordenación del Pago, corresponderá en todo caso a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. La Presidencia de la Entidad Local podrá delegar el ejercicio de las funciones de ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1.985 de 2 de Abril. En los Organismos Autónomos la Ordenación del Pago corresponde al Presidente, sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que se efectúen.

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

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

BASE 26: PAGOS A JUSTIFICAR

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

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

- Propuesta del interesado/a suscrita por la Jefatura del Servicio con el conforme del/a Concejal/a Delegado/a correspondiente o del órgano que designen sus Estatutos en el caso de Organismos Autónomos Municipales, que especificará: el/la habilitado/a (que deberá ser personal funcionario, laboral u Órgano Directivo de la Entidad), el importe y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan a imputar los gastos, así como desglose detallado de los pagos a realizar y la necesidad de efectuarlos mediante "pagos a justificar".
- Documento contable de retención de crédito, que acredite la existencia de crédito en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.- La cantidad máxima que se podrá entregar a justificar será de 18.000 Euros, siendo preciso Acuerdo de la Junta de Gobierno Local cuando su importe sea superior.

En los Organismos Autónomos el órgano competente será el Presidente, cuando el pago a justificar no supere el importe de 18.000 euros. Cuando el importe sea superior a 18.000 euros, el órgano competente es el Consejo Rector, a propuesta de su Presidente.

BASE 27: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

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

3.- Constitución de Anticipos.

3.1.- La constitución del Anticipo de Caja Fija se solicitará en el Departamento de Contabilidad que tramitará el correspondiente expediente con la documentación que a continuación se indica. El Servicio deberá trasladar al Departamento de Tesorería el nombre de los autorizados para la disposición de Fondos, con remisión de copia del DNI, al objeto de la apertura de la cuenta bancaria destinada a tal fin. La documentación necesaria es:

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

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

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

- En ningún caso la cuantía global de los Anticipos de Caja Fija concedidos podrá exceder del 7 % de los créditos iniciales del Capítulo 2 del Presupuesto de Gastos de cada ejercicio.
- El importe de Constitución de cada una de las Aplicaciones Presupuestarias a las

que serán aplicados los gastos que se financien mediante el anticipo, no podrá exceder del 25% del Crédito de las mismas, excepto para las aplicaciones referidas a Dietas, Locomoción o Cursos de Formación, cuyo importe de constitución no podrá superar el 75 % de su crédito. No obstante, mediante Decreto de la Alcaldía/Resolución de la Presidencia del OOAA, y en casos excepcionales, podrá ampliarse esta cifra, siempre que no se excedan los límites señalados en el apartado anterior.

- Se podrán atender con cargo a los anticipos, todo tipo de gastos correspondientes al Capítulo 2 del Presupuesto de Gastos, relacionados en el punto 1 de esta Base, cuyos pagos individualizados sean iguales o inferiores a 3.000 Euros (I.V.A EXCLUIDO), salvo los destinados al pago de gastos referidos a espectáculos, exposiciones, conferencias, conciertos o pago de anuncios oficiales, que por su inmediatez en la realización no permitan demora en el citado pago. A estos efectos no se podrá fraccionar un único gasto en varios pagos.
- Únicamente podrán designarse "habilitados de caja fija" a quienes ostenten la condición de personal funcionario, laboral u Órgano Directivo del Ayuntamiento.

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

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

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

6.- La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. El importe de los mandamientos de pago que suponen la constitución de los anticipos de caja fija se abonará por transferencia a las cuentas bancarias restringidas de pagos, cuyo titular será: "AYUNTAMIENTO DE CORDOBA (o el correspondiente Organismo Autónomo Municipal). 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 autorizados con las firmas mancomunadas de los/as Habilitados/as, Concejales Delegados competentes o funcionarios/as que éste designe. Estas condiciones deberán constar expresamente en las cláusulas del contrato de cuenta corriente que se suscriba con la entidad financiera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- La Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue (Consejo Rector en el caso de los OOAA), será competente para acordar una autorización o disposición relativa a gastos plurianuales del Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo acumularse ambas fases.

Igualmente, extenderá su competencia a la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales.

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA.- Gestión Presupuesto De Ingresos.

BASE 29: GESTIÓN DE LOS INGRESOS

1.- El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquellos, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local, o el Consejo Rector o la Presidencia en el caso de OOAA, según sus respectivas competencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 30: GESTIÓN PADRONES FISCALES

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

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

BASE 31: COBROS DE INGRESOS

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

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

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

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

BASE 32: CUOTAS MINIMAS DE RECAUDACIÓN

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

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

En virtud de lo establecido en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, respecto a los derechos de difícil o imposible recaudación, una vez liquidado el presupuesto anual, el Remanente de Tesorería de la Entidad se minorará con los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación. Tales derechos se valorarán aplicando al volumen de derechos pendientes de cobro los siguientes límites:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

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

SECCIÓN TERCERA.- Delegaciones De Recaudación:**BASE 34: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA DE BASURA**

En la gestión del cobro en periodo voluntario de ingreso de la presente tasa, regulada en la ordenanza fiscal 105, colaborarán como entes instrumentales en la recaudación voluntaria las Empresas Saneamientos de Córdoba S.A. (SADECO), y La Empresa Municipal de Aguas de Córdoba S.A. (EMACSA), debiendo ingresar el importe de la misma en cuentas de la Tesorería Municipal e imputarlo al capítulo 3 del presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.

El importe ingresado mensualmente, se pagará a la empresa municipal SADECO con esa misma periodicidad con cargo al capítulo 4 del presupuesto de gastos municipal.

BASE 35: DELEGACIÓN RECAUDACIÓN TASA ACTUACIONES URBANISTICAS

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

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

En la gestión del cobro en período voluntario de ingreso de la presente Tasa, regulada en la Ordenanza Fiscal nº 104, colaborará como Ente instrumental en la recaudación voluntaria la Empresa de Cementerios y Servicios Funerarios Municipales, S. A. (CECOSAM), debiendo ingresar el importe de la misma en cuentas de la Tesorería Municipal e imputarlo al capítulo 3 del presupuesto de ingresos del Ayuntamiento.

El importe ingresado mensualmente, se pagará a la empresa municipal CECOSAM con esa misma periodicidad con cargo al capítulo 4 del presupuesto de gastos municipal.

SECCIÓN CUARTA.- Control y Fiscalización

La fiscalización por parte de la Intervención, se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), 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.

BASE 37 CONTROL INTERNO

Con sujeción a lo previsto en el TRLRHL, el Reglamento Orgánico Municipal desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Ayuntamiento de Córdoba, recogiendo lo siguiente en su artículo 215:

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Córdoba.

- *La función interventora tiene por objeto controlar todos los actos de la Entidad Municipal y de sus Organismos autónomos que den lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los*

caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda Pública se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Según establece el artículo 214.2 del TRLRHL, el ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*
 - b) La intervención formal de la ordenación del pago.*
 - c) La intervención material del pago.*
 - d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.*
- El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación del ente en el aspecto económico-financiero se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados conforme a las disposiciones aplicables.*
 - El control de eficacia comprenderá el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento o utilidad de los respectivos servicios o inversiones, así como del cumplimiento de los objetivos de los correspondientes programas.*

Igualmente corresponde a la Intervención General del Ayto de Córdoba la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance del control posterior pleno.

No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Intervención General, la aprobación de los Planes Anuales de Auditorías en los Servicios, Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes a desarrollar en el desempeño de la función de control financiero.”

BASE 38: GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

No estarán sometidos a fiscalización previa, los gastos de material no inventariable, contratos menores y los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones. Esta exención de fiscalización alcanza a la fase de autorización y disposición del gasto y por tanto no se extiende a la fase de reconocimiento de obligación y ordenación del pago.

Tampoco estarán sometidos a fiscalización previa otros gastos menores de 3.005,06€ que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE 39: FISCALIZACIÓN PREVIA

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

- GASTOS

El Ayuntamiento de Córdoba, haciendo uso de la facultad prevista en el artículo 219.2 del TRLRHL aplica el régimen de FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA, y según se recoge en el 230 de su Reglamento Orgánico, fija a través de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto los extremos adicionales a fiscalizar para cada tipo de expediente.

- INGRESOS

Respecto a la fiscalización previa de derechos, el Ayuntamiento de Córdoba a través de las presentes Bases se acoge a lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL y a lo previsto en el Reglamento Orgánico Municipal de forma que *“la fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria”*.

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, estarán exceptuados de fiscalización previa todos los expedientes en materia de ingresos con las siguientes excepciones en las que se llevará a cabo una fiscalización plena:

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

- FISCALIZACIÓN LIMITADA EN EXPEDIENTES RELATIVOS A NEGOCIOS PATRIMONIALES

Como otro grupo de expedientes sometidos a fiscalización limitada se analizarán en un bloque independiente los relativos a negocios patrimoniales por su singularidad, ya que puede que de los mismos no se deriven gastos con cargo al presupuesto municipal o bien se deriven ingresos de naturaleza patrimonial, pero que por su relevancia desde el punto de vista patrimonial serán objeto de fiscalización limitada previa.

BASE 40: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN GASTOS

El Ayuntamiento de Córdoba, haciendo uso de la facultad prevista en el artículo 219.2 del TRLRHL aplica el régimen de FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA en todos los expedientes, debiéndose verificar como mínimo, los siguientes EXTREMOS GENERALES:

- Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del 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,

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

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

Además deberá verificarse el cumplimiento de los extremos adicionales contenidos en las siguientes bases.

BASE 41: EXTREMOS ADICIONALES DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS INFERIORES O IGUALES A 3.000 € (IVA EXCLUIDO) QUE NO SE TRAMITEN MEDIANTE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

En estos casos el servicio gestor remitirá a Intervención la factura correspondiente junto al documento contable ADO en fase previa, teniendo en cuenta la acumulación de fases previstas en las presentes bases de ejecución. En este supuesto en que se produce la acumulación de fases contables la fiscalización del gasto sólo se referirá al reconocimiento de la obligación y no será necesario aportar el informe del servicio gestor a que se hace referencia en los extremos generales a comprobar recogidos en la base anterior, salvo que por su transcendencia (en aplicación del artículo 222 del TRLHL pudiera ser requerido al servicio)

Los extremos adicionales a comprobar serán:

- Que el documento justificativo cumpla los requisitos previstos en la base de ejecución relativa al reconocimiento y liquidación de obligaciones. En el caso de facturas los establecidos en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre.

BASE 42: EXTREMOS ADICIONALES EN LA FISCALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE IMPORTE SUPERIOR A 3.000 € (IVA EXCLUIDO)

De conformidad con lo establecido en la normativa reguladora de los contratos del Sector Público se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000'00 € (I.V.A. excluido) cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000'00 € (I.V.A. excluido) 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.

Los extremos adicionales a comprobar serán:

- Que el gasto está autorizado y comprometido
Para ello el servicio gestor ha de aportar:
 - Informe jurídico del Servicio o del departamento de contratación.
 - Resolución del órgano competente autorizando y comprometiendo el gasto.
- Que se aporta factura con los requisitos establecidos en las presentes bases de ejecución y certificación de obras en su caso. Dicha factura deberá ir acompañada del Documento contable "O" en fase previa expedido por el servicio gestor.
- Que se ha realizado la prestación objeto del contrato, lo que se acreditará con los correspondientes conformes de los responsables en la factura según se establece en las presentes bases de ejecución.

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

BASE 43: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE GASTOS DERIVADOS DE CONTRATOS DE IMPORTE SUPERIOR AL CONTRATO MENOR

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

CONTRATOS DE OBRAS:**1. Autorización del gasto:**

- Orden de iniciación del expediente en la que se justifique la necesidad del contrato conforme a los fines institucionales que se pretenden cumplir, el objeto del contrato y su importe justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.
- Proyecto informado por técnico municipal o, en su caso, por la oficina de supervisión de proyectos.

- Pliego de Cláusulas administrativas Particulares informado por Asesoría Jurídica.
- Acta de replanteo previa.

2. Compromiso del gasto (Adjudicación del contrato)

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

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

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

4. Certificación final de obra:

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

5. Liquidación del contrato:

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

6. Devolución de fianza:

- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe respecto a la existencia de informe del director facultativo de la obra que justifique que procede la devolución.

- Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

7. Inicio expediente de resolución del contrato:

- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe respecto de la existencia de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.

8. Resolución del contrato:

- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida y acreditación de la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.
- Informe favorable Asesoría Jurídica
- Audiencia del contratista.
- Dictamen del Consejo Consultivo, si procede.

9. Modificados:

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

10. Obras complementarias.

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

11. Revisión de Precios

- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe respecto del cumplimiento de los requisitos de la legislación de la contratación administrativa y que no se haya previsto expresamente en los pliegos o pactado en el contrato la improcedencia de la revisión.

CONTRATOS DE SUMINISTROS

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

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

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

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

3. Reconocimiento de la obligación:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación definitiva del contrato.
- Certificación o acta de conformidad de la recepción (total o parcial) del suministro expedida por el correspondiente servicio con arreglo a la legislación en materia de contratación administrativa cuando el importe de la factura sea superior a 60.000 €, excepto en los contratos de suministros de energía eléctrica o de suministros telefónicos.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1619/2012 de 30 de noviembre

- En el supuesto de pagos parciales, deberán estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

4. Devolución de fianza:

- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe justificando legalmente la procedencia de la devolución, así como que existe informe del servicio correspondiente sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

5. Inicio expediente de resolución del contrato:

- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe respecto a la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa.

6. Resolución del contrato:

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

7. Modificados:

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

8. Prórroga del contrato:

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

9. Revisión de Precios

- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe de que se cumplen los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa y que no se haya previsto expresamente en los pliegos o pactado en el contrato la improcedencia de la revisión.

10. Reajuste de anualidades:

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

CONTRATOS DE SERVICIOS**1. Autorización del gasto:**

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

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

- Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- Resolución del Órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

- Acta o certificado de Acuerdo de la mesa de contratación -suficientemente motivada- proponiendo al Tercero adjudicatario o Informe del Dpto. de Contratación cuando ésta no sea preceptiva.
- Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Córdoba y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía definitiva.
- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe respecto a que la presentación de la documentación anteriormente citada se ha efectuado en el plazo previsto en la legislación de contratos.

3. Reconocimiento de la obligación:

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

4. Devolución de fianza:

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

5. Inicio expediente de resolución del contrato:

- Pronunciamiento expreso del Dpto. de Contratación en su informe acreditando la concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en la legislación en materia de contratación administrativa

6. Resolución del contrato:

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

7. Modificados:

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

8. Prórroga del contrato:

- Que la prórroga se encuentra prevista en el Pliego, que se ejercita antes de finalizar el contrato y no excede el plazo de duración máximo previsto en la legislación en materia de contratación administrativa.
- Pronunciamiento expreso del Departamento de Contratación en su informe de 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
- Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél.

9. Contratos complementarios de servicios:

- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista inicial, el Servicio Gestor deberá pronunciarse expresamente acerca del cumplimiento de lo señalado en la legislación en materia de contratación administrativa.

10. Revisión de Precios:

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

11. Reajuste de anualidades:

- Conformidad del contratista al reajuste propuesto. En el caso de que se tramite conjuntamente con la adjudicación el reajuste de anualidades podrá suplirse la conformidad del contratista con el compromiso efectuado por el Servicio Gestor en su

informe, de que se exigirá la conformidad al reajuste propuesto en el momento previo a la formalización del contrato.

CONTRATOS PRIVADOS

1. Autorización del gasto:

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

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

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

3. Reconocimiento de la obligación.

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

4. Devolución de fianza:

- Pronunciamiento expreso del Dpto. De contratación en su informe en el que se justifique legalmente la procedencia de la devolución, así como que acredite que existe informe del servicio correspondiente sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato.

- Informe de la Tesorería Municipal que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que la misma no ha sido devuelta.

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

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

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES

Los extremos adicionales a fiscalizar en este tipo de expediente serán:

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

BASE 44: FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS

Para este tipo de expedientes, siempre que no amparen la concesión de una subvención, ya que en ese caso se regirán por la base relativa a este tipo de expedientes, se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

Suscripción del convenio:

- Informe Jurídico favorable de Asesoría Jurídica sobre el texto del convenio.
- Acreditación de la personalidad jurídica y apoderamiento del representante.
- Determinación clara del objeto del convenio al objeto de poder analizar la naturaleza jurídica del mismo.

Reconocimiento de la obligación relativa al Convenio:

Se comprobará:

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

- Copia del Convenio debidamente suscrito por las partes intervinientes o certificado emitido por el Secretario de la Corporación que lo acredite.
- Documento contable O en fase previa

Modificación de Convenios y/o addendas:

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

BASE 45: FISCALIZACIÓN DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN A MEDIOS PROPIOS

Se comprobará el cumplimiento de los siguientes extremos adicionales:

APROBACIÓN ENCOMIENDA:

- Informe de Necesidad del Servicio Gestor en el que figuren los siguientes extremos:
 - Razones por las cuales el Ayuntamiento no puede llevar a cabo por sí mismo dichas actividades
 - Motivo que ha llevado a considerar la encomienda de gestión como medio jurídico más adecuado para satisfacerlas, en lugar de acudir al sector privado mediante un contrato o mediante la incorporación de recursos humanos complementarios
 - Porcentaje que se permite de subcontratación, que no podrá exceder del 60 %, y qué actividades o trabajos son susceptibles de la misma.
 - Presupuesto detallado del importe de la Encomienda en el que se incluya los medios personales y materiales que se van a dedicar a la encomienda, indicando en el primer caso el número de trabajadores, categoría profesional y número de horas o porcentaje de la jornada laboral que se va a dedicar a la encomienda así como la previsión de costes indirectos en su caso.
 - Justificación de que el importe de la encomienda no excede del valor de mercado
 - Forma de pago de la encomienda. En caso de proponer el pago anticipado deberá justificarse en el expediente la carencia de medios para poder acometer la encomienda con fondos propios.

JUSTIFICACION DE LA REALIZACION DEL OBJETO DE LA ENCOMIENDA

- Cuenta Justificativa o Memoria Técnico-Económica suscrita por el Interventor del Organismo Autónomo en su caso o por técnico competente de los servicios económicos del Ente Encomendado, con el VºBº del Presidente o Gerente, en la que figuren los siguientes extremos:
 - Acreditación de haber cumplido la finalidad de la encomienda

- Relación de facturas relativas a los costes directos en que se ha incurrido para la ejecución de la encomienda, indicando: número de factura, fecha de la factura, nombre del tercero e importe. En caso de OOAA se deberá incluir además el nº de operación contable de reconocimiento de obligación .
- Acreditación de los pagos efectuados (en caso de encomiendas de pago anticipado).
- Copias compulsadas de las facturas y en el caso de obras, también de las certificaciones de obra. Las facturas deberán reunir los requisitos del RD 1619/2012 y de las Bases de Ejecución.
- Relación de los costes directos del personal con el que se ha llevado a cabo la encomienda, indicando: categoría profesional, retribuciones a cargo de la empresa y costes de la Seguridad Social a cargo del empleador.
- En caso de existir costes indirectos un estudio económico que justifique su porcentaje y/o importe.
- Acta de Recepción favorable en el caso de que el objeto de la encomienda fuese la realización de obras.

BASE 46: FISCALIZACIÓN PREVIA DE TRANSFERENCIAS A OOAA, SOCIEDADES Y OTROS ENTES EN LOS QUE PARTICIPE LA ENTIDAD LOCAL

Los extremos adicionales a comprobar en cumplimiento de lo previsto en la Base de Ejecución relativa a estas Transferencias son los siguientes:

- Que se aporta al expediente cada uno de los documentos e informes que se recogen en el procedimiento previsto y regulado en la Base de Ejecución relativa a la tramitación de expedientes de gasto de capítulos 4 y 7.

BASE 47: FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE EXPEDIENTES RELATIVOS A NEGOCIOS PATRIMONIALES

EXPEDIENTES DE ADQUISIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

1. Autorización del gasto:

- Orden de iniciación del expediente acordada por el órgano de contratación, motivando la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe, exponiendo la necesidad, características e importe de las prestaciones objeto del contrato, justificándose en este último caso la forma en que el mismo ha sido calculado.

- Memoria de la presidencia de la entidad local en la que se especifiquen los bienes o derechos que van a ser objeto de adquisición o disposición (art. 14.1.a del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía)
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Asesoría jurídica.
- Pliego de prescripciones técnicas, cuando sea necesario por la naturaleza u objeto de contrato (Art. 14.1.c del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía).

2. Compromiso del gasto (Adjudicación de contrato):

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

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

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

EXPEDIENTES DE ENAJENACION DE BIENES PATRIMONIALES

1. Aprobación Inicio del Expediente

Se comprobarán los siguientes extremos:

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

2. Adjudicación

Se comprobarán los siguientes extremos:

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

EXPEDIENTES DE CESION DE USO COMÚN ESPECIAL O PRIVATIVO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Los extremos adicionales a fiscalizar en este tipo de expediente serán:

- Se aporta Estudio Económico que justifique el canon o ingreso propuesto o en el caso de gratuidad queda constancia en el expediente y así se informa por el Servicio Gestor que no lleva aparejada una utilidad económica para la persona autorizada o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento suponga condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que la anulen o hagan irrelevante aquélla.
- En el caso de que se proponga una adjudicación directa debe constar pronunciamiento expreso del Dpto. de Contratación en su informe, sobre cual de los supuestos, entre los comprendidos en el artículo 137.4 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, se cumple en el expediente para proponerla.
- Consta en el expediente Pliego de Condiciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informado favorablemente por Asesoría Jurídica.
- Certificado de inscripción en el inventario municipal del bien sobre el que se va a llevar a cabo el objeto del contrato en el que consta su naturaleza demanial.
- Solicitud del interesado acompañada de declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar y certificados de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.

En el caso de cesión temporal de bienes de carácter histórico, artístico (cuadros, esculturas, etc) o de naturaleza análoga, por parte de otras administraciones públicas, se podrá sustituir la acreditación de estar al corriente en

sus obligaciones tributarias por declaración responsable, emitida al efecto por la administración solicitante.

- Memoria explicativa de la utilización y de sus fines, y justificativa de su conveniencia, oportunidad o necesidad, elaborada por la persona interesada (artículo 61 Decreto 18/2006, de 24 de enero de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía)

CESIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

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

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

EXPEDIENTES DE CESIÓN TEMPORAL DE BIENES PATRIMONIALES

En estos expedientes los extremos adicionales a comprobar por la Intervención serán (artículo 78 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía):

- Solicitud del interesado/a con indicación del bien o derecho cuya cesión se solicita y el fin o fines a que se destinará.
- Acreditación de la personalidad jurídica y apoderamiento del representante.
- Se trata de una Administración o Entidad Pública, o Entidad privada sin ánimo de lucro cuyas actividades se consideren de interés general o de interés público y social en los términos del artículo 77.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, Decreto 18/2006, de 24 de enero, siempre que los destinen a fines de utilidad pública o interés social, que cumplan o contribuyan al cumplimiento de los propios de la Entidad Local y así consta en el informe emitido por el Servicio Gestor.
- Declaración responsable de que la persona no se halla incurso en prohibición para contratar y certificados de que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, con el Estado y con la Seguridad Social.

En el caso de cesión temporal de bienes de carácter histórico, artístico (cuadros, esculturas, etc) o de naturaleza análoga por otras administraciones públicas se podrá sustituir la acreditación de estar al corriente en sus obligaciones tributarias por declaración responsable, emitida al efecto por la administración solicitante.

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

PRÓRROGAS DE CONTRATOS SOBRE BIENES MUNICIPALES QUE LLEVEN APAREJADO PARA EL AYUNTAMIENTO UN INGRESO

Los extremos adicionales a fiscalizar en este tipo de expediente serán:

- Pronunciamiento expreso del Dpto de contratación en su informe en el que conste expresamente que la prórroga propuesta cumple con las estipulaciones contenidas en la Ley de Contratos y en cualquier otra legislación aplicable, que la prórroga está prevista en el Pliego y se ejercita antes de finalizar el contrato.

BASE 48: FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES

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

1.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN MEDIANTE ACUERDO SINGULAR O CONVENIOS

1º) Informe del Servicio en el que conste:

- a)** Identificación del beneficiario, la finalidad, importe del proyecto presentado, subvención propuesta y aplicación presupuestaria, así como evaluación de la documentación presentada por el beneficiario, indicando expresamente que cumple los requisitos para poder ser beneficiario de subvención y que no tiene ninguna subvención pendiente de justificar con el Ayuntamiento de Córdoba.
- b)** Cumplimiento del artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones en el sentido de que nos hallamos ante uno de los tres supuestos siguientes:
 - Que esté prevista nominativamente en el presupuesto.
 - Que venga impuesta por una norma legal.
 - Que se acreditan las circunstancias excepcionales de interés público, social, económico o humanitario para la concesión de esta subvención, y razones que impidan o dificulten su convocatoria pública.
- c)** Que se han tenido en cuenta las restricciones impuestas por la Unión Europea sobre las ayudas que pudiera otorgar la administración a dichas entidades y que, bajo cualquier forma, pudieran o amenazaran falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones (artículos 87 a 89 del Tratado Constitutivo de la UE – EDL 1992/1446)
- d)** Propuesta de resolución conforme al artículo 175 del ROF (RD 2568/1986 de 28 de noviembre) en a 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. En caso de exoneración del régimen de garantías y de tratarse de una subvención de importe superior a 12.000'00 €, deberá justificarse la carencia de medios del beneficiario para acometer el proyecto con fondos propios.

- La obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Administración y las de control financiero que corresponden a la Intervención Municipal.
 - Los tipos de gasto que serán subvencionados (por naturaleza del gasto) y hasta qué importe, considerándose subvencionables aquellos gastos que de manera directa e indubitativa sean resultado de la ejecución de la actividad subvencionado.
 - Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario, o en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad
 - Formas de acreditación de los rendimientos financieros de los fondos librados, en caso de pago anticipado.
- e) La documentación presentada por el/la beneficiaria:**
- Solicitud firmada por la persona interesada, en la que incluya la denominación del proyecto para el que se solicita la subvención, el importe del mismo, el importe de la subvención solicitada y un índice de la documentación que aporta junto a la solicitud.
 - Fotocopia del DNI del solicitante.
 - Fotocopia del acta de elección del solicitante como representante legal o del otorgamiento de poderes ante notario.
 - Fotocopia del CIF de la Entidad solicitante (cuando no tenga personalidad jurídica, se sustituirá lo anterior por un declaración en la que consten los datos de todos los miembros)
 - Copia del proyecto, firmado por el responsable de la entidad beneficiaria, que deberá incluir: título del proyecto, actividades a realizar, objetivos, presupuesto desglosado de ingresos y gastos por naturaleza del gasto, duración, lugar y fecha de realización.
 - Declaración responsable que contenga los siguientes extremos: de no incurrir en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención; de no tener pendiente justificación de ninguna subvención con el Ayuntamiento; 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.
 - Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la AEAT, y con la Seguridad Social o declaración de que se está al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones superiores a 3.000,00 €, que no sean de carácter social ni de Cooperación Internacional.

- Declaración motivada si es pago anticipado.

2º) Que obran en el expediente certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la AEAT, y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones superiores a 3.000,00 €, que no sean de carácter social ni de cooperación internacional.

3º) Obra en el expediente copia del presupuesto de gastos e ingresos presentado por el beneficiario, fechado y firmado.

4º) Inclusión expresa en la propuesta de Acuerdo del compromiso del Servicio Gestor de cumplir con las obligaciones de publicidad de las subvenciones de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

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

1º) Fiscalización previa del acuerdo de concesión.

2º) Informe favorable del servicio relativo a:

- La aplicación de los fondos
- La realización de la actividad.
- El cumplimiento de la finalidad correspondiente.
- El cumplimiento del plazo de justificación, entendiéndose que la justificación ha sido presentada dentro del plazo previsto para ello o en su caso en el plazo adicional de 15 días del artículo 70.3 del Reglamento General de Subvenciones para la presentación de la justificación.
- Que las facturas se corresponden con los gastos subvencionados y previstos en el presupuesto, y que no han sido expedidos por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (socios, asociados, fundadores, etc...) de conformidad con lo previsto en el artículo 29.7 de la LGS, así como del artículo 68.2 del Reglamento.
- En el informe del Servicio deberá relacionarse de forma expresa y detallada la documentación presentada por el beneficiario, que en todo caso, y para poder emitir informe favorable, deberá ser la siguiente:
- Memoria de actuación, fechada y rubricada por el responsable de la entidad beneficiaria, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de: los objetivos previstos, las actividades previstas y las realmente ejecutadas, fechas de realización de las actividades, valoración general del proyecto.
- Memoria económica, fechada y rubricada por el responsable de la entidad beneficiaria, justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá (artículo 72 del RLGS):

- 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 mercantil, por el importe total del proyecto subvencionado.
- Justificantes de los pagos realizados, obligación que se podrá excepcionar en el caso de los pagos diferidos y siempre que así se haya establecido en el Acuerdo o Convenio.
- Cuadro comparativo entre los gastos presupuestados y los realmente realizados, clasificado según el tipo de gasto recogido en el Presupuesto aprobado en la concesión.
- Los tres presupuestos, que en aplicación del artículo 31.3 de la LGS, 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 han financiado la actividad.
- Costes indirectos: en caso de existir (porque se hayan previstos en el acuerdo o convenio regulador), se deberá presentar certificado del beneficiario en el que se recojan los criterios de reparto.

3º) Que obran en el expediente certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la AEAT, y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones de pago diferido superiores a 3.000,00 €, que no sean de carácter ni de Cooperación Internacional.

4º) Acreditación de las medidas de difusión.

3.- APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA

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

2º) Bases de la Convocatoria, que deberá incluir las estipulaciones previstas en los artículos 17 y siguientes de la LGS:

- Sometimiento de la Convocatoria a la legislación aplicable en materia de subvenciones (LGS, RLGS, Ordenanza Municipal)
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención
- Aplicación presupuestaria a la que se imputa la subvención

- Tipo de gastos que se subvencionarán y naturaleza de los mismos, con la suficiente claridad par determinar si se tratan de gastos corrientes (capítulo 4) o gastos de capital (capítulo 7)
- Posibilidad de imputar a la subvención costes indirectos, con indicación de su porcentaje.
- Expresión de la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento. Deberá contemplarse el procedimiento estipulado en el artículo 24 de la LGS, relativa a la propuesta de resolución provisional, plazo de 10 días para presentar alegaciones, y propuesta de resolución definitiva.
- Composición del Órgano Colegiado, responsable de la evaluación de las solicitudes presentadas en la convocatoria.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Plazo de resolución y notificación
- Documentos e informes que deben acompañarse a la petición:
 - Solicitud firmada por la persona interesada, en la que incluya la denominación del proyecto para el que se solicita la subvención, el importe del mismo, el importe de la subvención solicitada y un índice de la documentación que aporta junto a la solicitud.
 - Fotocopia del DNI del solicitante.
 - Fotocopia del acta de elección del solicitante como representante legal o del otorgamiento de poderes ante notario.
 - Fotocopia del CIF de la Entidad solicitante (cuando no tenga personalidad jurídica, se sustituirá lo anterior por un declaración en la que consten los datos de todos los miembros)
 - Copia del proyecto, firmado por el responsable de la entidad beneficiaria, que deberá incluir: título del proyecto, actividades a realizar, objetivos, presupuesto desglosado de ingresos y gastos por naturaleza del gasto, duración, lugar y fecha de realización.
 - Declaración responsable que contenga los siguientes extremos: de no incurrir en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención; de no tener pendiente justificación de ninguna subvención con el Ayuntamiento; 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.
 - Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la AEAT, y con la Seguridad Social o declaración de que se está al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social, en el

caso de subvenciones superiores a 3.000,00 €, que no sean de carácter social ni de Cooperación Internacional.

- Declaración motivada si es pago anticipado.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse el correspondiente recurso.
- Criterios de valoración de las solicitudes, con la ponderación relativa atribuible a cada criterio de selección, o bien de las razones justificadas de su imposible determinación (artículo 60 RLGS)
- Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Obligación del beneficiario de encontrarse al corriente de sus obligaciones con el Excmo Ayuntamiento, el Estado y la Seguridad Social.
- Plazo de ejecución.
- Plazo de justificación.
- Forma de abono. En caso de que se prevea el pago anticipado, deberá figurar el régimen de garantías a exigir. Si se exonera a los beneficiarios de aportar garantía y el importe a conceder fuese superior a 12.000'00 €, deberá justificarse la carencia de medios del beneficiario para acometer el proyecto con fondos propios.
- Exigencia de medidas de difusión a adoptar por el beneficiario para dar publicidad de la financiación por el Excmo Ayuntamiento de las actividades subvencionadas.
- Compatibilidad de la subvención con otras ayudas o subvenciones públicas. En el caso de que sea compatible con otras subvenciones, deberá constar la obligación de comunicar dicha circunstancia y de que el importe conjunto en ningún caso puede superar el coste del proyecto objeto de subvención.
- Posibilidad, en su caso, de reformulación del proyecto.
- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario, o en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.
- Obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación de la Administración.
- Formas de acreditación de los rendimientos financieros de los fondos librados, en caso de pago anticipado.

3º) Inclusión expresa en la propuesta de Acuerdo del compromiso del Servicio Gestor de cumplir con las obligaciones de publicidad de las subvenciones de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

4.-ACUERDO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

1º) Fiscalización previa del acuerdo de concesión.

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

- El cumplimiento por parte de los beneficiarios propuestos de todos los requisitos establecidos en las bases de la Convocatoria y que se han presentado todos los documentos exigidos, incluidos, en su caso, los certificados del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, indicando expresamente que cumple los requisitos para poder ser beneficiario de la subvención y que no se tiene ninguna subvención pendiente de justificar con el Ayuntamiento de Córdoba.
- Que por parte del Órgano Colegiado responsable de la evaluación de las solicitudes, se ha procedido a la misma, y los criterios seguidos para efectuarla,
- Indicación de que:
 - Se ha producido propuesta de resolución provisional a las entidades solicitantes, al objeto de que puedan ejercer el derecho a presentar las alegaciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la LGS.
 - Que se ha procedido a la valoración de las alegaciones en su caso, y propuesta de resolución definitiva, indicando la 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 el 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.
- Que se han tenido en cuenta las restricciones impuestas por la Unión Europea sobre las ayudas que pudiera otorgar la administración a dichas entidades y que, bajo cualquier forma, pudieran amenazar o falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones (artículos 87 a 89 del tratado Constitutivo de la UE – EDL 1992/1446)

3º) Acta del Órgano Colegiado, en que se concrete la evaluación efectuada, valoración de las alegaciones (si éstas tienen lugar) y emisión de un nuevo informe, en su caso, al objeto de efectuar la resolución definitiva.

4º) Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento, con la AEAT, y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones superiores a 3.000,00 €, que no sean de carácter social ni de Cooperación Internacional.

5º) Copia del presupuesto presentado por cada beneficiario (desglosado por naturaleza del gasto) al objeto de poder comprobar la adecuación del crédito, y que los conceptos que se imputan a la subvención se atienen a los gastos subvencionables previstos en la Convocatoria.

6º) Inclusión expresa en la propuesta de Acuerdo del compromiso del Servicio Gestor de cumplir con las obligaciones de publicidad de subvenciones, de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

5.-JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

1º) Fiscalización previa del acuerdo de concesión.

2º) Informe favorable del servicio relativo a:

- La aplicación de los fondos.
- La realización de la actividad.
- El cumplimiento de la finalidad correspondiente.
- El cumplimiento del plazo de justificación, entendiéndose que la justificación ha sido presentada dentro del plazo previsto para ello o en su caso en el plazo adicional de 15 días del artículo 70.3 del Reglamento General de Subvenciones para la presentación de la justificación.
- Las facturas que se correspondan con los gastos subvencionados no han sido expedidas por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (socios, asociados, fundadores, etc...) de conformidad con lo previsto en el artículo 29.7 de la LGS, así como del artículo 68.2 del Reglamento.
- La documentación justificativa presentada por el beneficiario, así como una relación de la documentación presentada por el beneficiario, que deberá ser la siguiente:
 - Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de: los objetivos previstos y resultados alcanzados; las actividades previstas y las realmente ejecutadas; fechas de realización de las actividades; valoración general del proyecto. La memoria deberá estar fechada y rubricada por el responsable de la entidad beneficiaria.
 - Memoria económica, fechada y rubricada por el responsable de la entidad beneficiaria, justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá:
- Relación clasificada del 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 en el tráfico jurídico mercantil, por el importe total del proyecto subvencionado.
- Justificantes de los pagos realizados, obligación que se podrá excepcionar en el caso de pagos diferidos y siempre que se haya establecido así en las bases reguladoras.
- Cuadro comparativo entre los gastos presupuestados y los realmente realizados, clasificado según el tipo de gasto recogido en el Presupuesto aprobado en la concesión.
- Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba 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 han financiado la actividad.
- Costes indirectos: en caso de existir, se deberá presentar certificado del beneficiario en el que se recojan los criterios de reparto.

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

3º) Certificados de estar al corriente con el Ayuntamiento o con el OAAA correspondiente, con la AEAT y con la Seguridad Social, en el caso de subvenciones de pago diferido superiores a 3.000,00 €, que no sean de carácter social ni de cooperación internacional.

6.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE SUBVENCIONES

6.1- SUBVENCIONES DE PAGO ANTICIPADO (antes de la justificación)

La Intervención General comprobará los siguientes extremos:

- 1º) Fiscalización previa de la concesión de la subvención.
- 2º) Acuerdo del Órgano competente aprobando la concesión, y copia del Convenio debidamente suscrito, en su caso.
- 3º) Acreditación de que la subvención se ha registrado previamente en la BDNS.
- 4º) Documento contable "O" en fase previa.

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

- 1º) Fiscalización previa de la concesión de la subvención.
- 2º) Acuerdo del Órgano competente aprobando la justificación, y copia del Convenio debidamente suscrito, en su caso.
- 3º) Acreditación de que la subvención se ha registrado previamente en la BDNS.
- 4º) Documento contable "O" en fase previa.

7.- REFORMULACIÓN DE PROYECTOS DE SUBVENCIONES

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

1º) Fiscalización previa del expediente de concesión.

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

3º) En caso de que proceda, inclusión expresa en la propuesta de acuerdo del compromiso del Servicio Gestor de registrar las modificaciones introducidas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, al objeto de cumplir con las obligaciones de publicidad de las subvenciones de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medida de reforma administrativa.

BASE 49: FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS

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

Suscripción del convenio:

- Informe favorable de Asesoría Jurídica sobre el texto del convenio.
- Acreditación de la personalidad jurídica y apoderamiento del representante.
- Determinación clara del objeto del convenio al objeto de poder analizar la naturaleza del mismo.

Reconocimiento de la obligación relativa al Convenio:

Se comprobará:

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

Modificación de Convenios y/o addendas:

- Fiscalización previa del convenio a modificar.
- Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de modificar el convenio formulada por responsable administrativo

- Informe Jurídico sobre la modificación propuesta.
- Documento contable RC en fase previa.

BASE 50: FISCALIZACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

Extremos Adicionales que se comprobarán por la Intervención General:

1. PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO:**1.1.-CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL
FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL FIJO:**

- Aportación del texto de las Bases de la Convocatoria cuya aprobación se propone
- Pronunciamiento expreso del Servicio Gestor en su informe del fundamento jurídico del contenido de las bases así como del procedimiento propuesto y que acredite expresamente que las plazas a cubrir aparecen en la oferta de empleo pública, se encuentran dotadas y están vacantes.
- Para el supuesto de convocatoria de funcionarios interinos, deberá quedar acreditado en el expediente la necesidad y urgencia de la convocatoria mediante informe del órgano interesado.
- 1.2.- NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO:
 - Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de convocatoria para la provisión de plazas
 - Pronunciamiento expreso del Departamento Responsable en su informe de la fundamentación jurídica del nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo. (En caso de funcionarios interinos deberá especificarse si procede de convocatoria específica o de lista de reserva de anteriores convocatorias).

2. PROVISIÓN DE PERSONAL CONTRATADO TEMPORAL

Extremos Adicionales que se comprobarán por la Intervención General:

- Que el informe del departamento responsable de personal :
 - Justifique el motivo de la contratación
 - Garantice el cumplimiento de las limitaciones legales a la contratación que vengan impuestas por la normativa vigente
 - Fundamente jurídicamente el procedimiento llevado a cabo para la selección del personal y acreditación del resultado del proceso selectivo.
 - Justifique que el tipo de contrato se adecua a la normativa vigente
 - Indique expresamente que las retribuciones a percibir se ajustan al convenio colectivo que resulte de aplicación

- En caso de contrataciones de personal con cargo a programas específicos financiados con recursos de otras Administraciones, deberá aportarse copia del Convenio y/o resolución de la Subvención.

3. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3.1 CONCURSO O LIBRE DESIGNACIÓN

Extremos Adicionales que se comprobarán por la Intervención General:

3.1.1. Convocatoria

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

3.1.2. Nombramiento

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

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

3.2.1 En caso de estar prevista convocatoria para que puedan ser solicitados los puestos por los interesados conforme establece el Convenio, se comprobarán los siguientes extremos:

- Que el informe favorable del departamento responsable describa y fundamente jurídicamente el procedimiento propuesto, las bases de la convocatoria con los criterios para la selección entre los candidatos, así como acredite que el puesto a proveer existe en la Relación de Puestos de Trabajo, se encuentra dotado y está vacante.
- Aportación de la ficha del puesto o documento equivalente que recoja los datos del puesto y sus funciones según la RPT.

3.2.2. Nombramiento

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

4. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO

En los expedientes relativos a NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO (Directores Generales y Coordinadores) los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

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

5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

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

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

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

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

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

7. PROPUESTA DE ABONO DE OTROS CONCEPTOS AL PERSONAL RECOGIDOS EN EL CONVENIO

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Que el informe favorable del departamento de personal acredite la procedencia legal del pago de dichos conceptos retributivos así como que se han efectuado las correspondientes comprobaciones respecto a los límites legales aplicables recogidos en el Convenio Colectivo de aplicación y demás normativa aplicable.

- En el caso de asignación individualizada al personal de Incentivo a la productividad por consecución de objetivos se comprobará que el órgano competente ha acordado previamente los objetivos, el cumplimiento de los mismos y la valoración conforme se establezca en el Convenio, todo ello en base a informes favorables de los departamentos responsables.

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

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

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

9. PERMUTAS

Los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

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

10. NÓMINAS DEL PERSONAL

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

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

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

- Balance Comparativo del Resumen por conceptos de la nómina con el que resulte del mes anterior.
- Informe de la Unidad de Salarios relativos a los supuestos de variación en nómina que incluirá una relación clasificándolos según supongan o no incremento de

gasto, debiendo aportarse los acuerdos de los órganos competentes que los justifiquen y acreditar que los mismos han sido fiscalizados de conformidad por la Intervención.

- Informe favorable de la Jefatura del Departamento de Personal sobre la aplicación del Complemento de Productividad.

11. ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL

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

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

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

Los extremos adicionales que se fiscalizarán serán los siguientes:

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

13. APROBACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

El extremo adicional que se fiscalizará será el siguiente:

- Que en el informe propuesta deje constar el procedimiento legal a seguir y normativa aplicable, así como acreditación de haber cumplido todos los trámites de negociación, la observancia de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, la existencia de dotación presupuestaria por el total de las plazas vacantes que se propone incluir, así como su tramitación dentro de los plazos legalmente previstos.

BASE 51: FISCALIZACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR

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

1. Expedición del pago a justificar:

- Que se expide en relación a los conceptos presupuestarios fijados en las bases de ejecución.
- Que el habilitado propuesto no tiene ningún pago anterior pendiente de justificar en los mismos conceptos presupuestarios y reúne los requisitos fijados en las bases de ejecución.

- Que la aplicación presupuestaria es adecuada a la naturaleza del gasto y no está incluida en A.C.F.
- Desglose detallado de los pagos a realizar y se justifica la necesidad de realizarlos mediante "pagos a justificar".
- Existencia, en su caso, de propuesta a la J.G.L. para autorizar libramiento superior a 18.000 €.
- Autorización, si procede, de los gastos individualizados superiores a 3.000 € (Decreto – Acuerdo J.G.L.)
- Documento contable que acredite la existencia de crédito en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

2. Justificación del pago:

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

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

- Ausencia de factura o justificante de los gastos realizados.
- No haber reintegrado las cantidades no invertidas o no justificadas.
- Que las facturas o justificantes presenten defectos o deficiencias de tal magnitud que impidan verificar la realización del gasto realizado.
- Las deficiencias no subsanadas que no entren en algunos de los supuestos anteriores, no suspenderán la aprobación de la cuenta, si bien se harán constar por parte de la Intervención en Informe anual de Control Financiero, que recogerá un resumen de las principales anomalías detectadas en esta materia y del que se dará cuenta al Pleno.

BASE 52: FISCALIZACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

1. Constitución/ Modificación del anticipo:

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

2. Reposición de fondos:

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

3. Cancelación del anticipo:

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

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

BASE 53: FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE AYUDAS DE EMERGENCIA Y ECONOMICO FAMILIARES

Se comprobará el cumplimiento de los siguientes extremos adicionales:

Concesión de ayudas de emergencia:

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

Abono de las ayudas de emergencia:

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

Concesión de Ayudas Económico-familiares:

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

BASE 54: CONTROL POSTERIOR

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

A esto hay que añadir los expedientes de Contratos Menores tramitados con exención de fiscalización previa tal y como establece la ley y que serán objeto igualmente de un control posterior.

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

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

BASE 55: CONTROL SOBRE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES

La Intervención General del Ayuntamiento de Córdoba únicamente ejerce sobre las Sociedades Municipales el Control Financiero que por ley corresponde a este órgano de control, en los términos establecidos en el artículo 220 del TRLRHL.

El tipo de auditoría a que deberán someterse las sociedades municipales dependientes serán de la modalidad de auditoria de regularidad que comprende, la auditoría financiera o de cuentas y la auditoría de cumplimiento de la legalidad, todo ello con el alcance previsto en el Plan de Control Financiero que se apruebe anualmente por al Pleno a propuesta de la Intervención General.

Por lo tanto, al margen de estos informes de Control Financiero, en relación con las Sociedades Municipales no corresponde a la Intervención la emisión de informes previos a la adopción de acuerdos por el Consejo de Administración o por la Junta General de las Sociedades.

Únicamente será necesario informe de Intervención en relación a acuerdos a adoptar por el Ayuntamiento relativos a dichas Sociedades Municipales cuando legalmente sean preceptivos, se refieran a la acreditación del cumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria o cuando le sean solicitados en aplicación de lo previsto en el artículo 4 del RD 1174/87 de 18 de septiembre de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

En el caso de la propuesta de Estados Previsionales de Ingresos y Gastos de las Sociedades para cada ejercicio y que formarán parte del Presupuesto General, serán sometidos a informe de Intervención como parte de los Estados que conforman el Proyecto de Presupuesto General de cada ejercicio, pero no con carácter previo a la aprobación de la propuesta por los órganos correspondientes de la Sociedad.

BASE 56: SUPUESTOS DE AUSENCIA DE FISCALIZACIÓN

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

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

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

BASE 57: REPAROS

Cuando la intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o forma de los actos, documentos o expedientes examinados formulará sus reparos por escrito, con los efectos previstos en el artículo 215 siguiendo lo previsto en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL y lo previsto en el Reglamento Orgánico.

En el caso en que la Intervención General fiscalice de disconformidad expedientes de modificaciones de crédito u otros expedientes de los que se derive la realización de un gasto, en una fase anterior a la disposición del gasto (por ejemplo modificaciones de plantilla, aprobación de Oferta Pública de Empleo...), etc... se podrá suspender la tramitación del expediente siguiendo el mismo procedimiento que recoge el artículo 216 y 217 del TRLRHL.

BASE 58: DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA AL MINISTERIO DE HACIENDA

En relación con la información económico-financiera que ha de enviarse al Ministerio de Hacienda en aplicación de la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, la Intervención General únicamente es responsable de su remisión dentro de los plazos previstos en la citada normativa, pero no de elaborar dicha información, salvo cuando expresamente lo requiera el Ministerio en cuanto a la acreditación del cumplimiento del objetivo de Estabilidad y Regla de Gasto, según los modelos normalizados.

La remisión de información se efectúa por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio competente en Hacienda ha habilitado al efecto mediante modelos normalizados o sistemas de carga masiva, que deberá cumplimentar cada ente según corresponda.

Los Organismos Autónomos, Sociedades Municipales y resto de entes dependientes así como los Titulares de Órganos Municipales deberán remitir, en las fechas señaladas por la Intervención General, la información solicitada por ésta y referida al ámbito de competencias de cada Ente u Órgano Municipal, firmada tanto por la persona técnica responsable de su elaboración y como por la persona que ocupe la Gerencia o Presidencia o Titular del Órgano respectivo.

Cuando por incumplimiento de la presente base se derive la imposibilidad de cumplir con las obligaciones de remisión de información recogidas en la Ley Orgánica de

Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos, al correcto contenido e idoneidad de los datos facilitados o a su modo de envío, y de ello derivara un requerimiento del Ministerio competente, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

BASE 59: GESTION PRESUPUESTOS EJERCICIOS CERRADOS

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

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

En el caso de baja de obligaciones y derechos reconocidos de Presupuestos Cerrados de los Organismos Autónomos Municipales, será necesario informe de la Intervención, previo Informe Propuesta del Órgano de Contabilidad y aprobado por el Consejo Rector, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local.

BASE 60: CONSTITUCIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

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

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

BASE 61: DELEGACIÓN DE LA DISPOSICIÓN MATERIAL DE FONDOS

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

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

BASE 62: 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 63: 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 64: INTERPRETACIÓN

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

BASE 65: APLICACIÓN O SANEAMIENTO DEL REMANENTE NEGATIVO DE TESORERIA

De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 193 del R.D.L. 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, liquidado un ejercicio con Remanente Negativo de Tesorería, el/la

Delegada de Hacienda propondrá su saneamiento mediante reducción de gastos o incremento de ingresos procedentes de la operación especial de crédito prevista a estos efectos en el precepto expresado. De no adoptarse ninguna de estas medidas, el presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial, incluso procedente de una operación especial de crédito, cuya cuantía no será inferior al repetido déficit.

Si de la liquidación presupuestaria resultara un Remanente de Tesorería positivo, se destinará, preferentemente, a amortizar total o parcialmente los préstamos a los que se refiere el apartado anterior, mediante la aplicación de este recurso, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2.012, de 27 de abril. A tales efectos, tan pronto se liquiden los Presupuestos de los Organismos Autónomos y se hayan elaborado los correspondientes informes de estabilidad, se dará traslado de las liquidaciones e informes al Órgano de Gestión Económico Financiera y al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria al objeto de que, dentro del primer semestre, puedan tramitarse las Modificaciones de Crédito que deban derivar de los Remanentes puestos de manifiesto en la Liquidación Presupuestaria.

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

BASE 66: ORGANISMOS AUTÓNOMOS

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

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

BASE 67: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES**1. PREÁMBULO****1. 1. Consideraciones previas**

Este Plan Estratégico de Subvenciones obedece al objetivo de la Corporación de someter su actividad subvencional a los principios de buena gestión propugnados por la Unión Europea , además de cumplir con la obligación legal impuesta por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Su finalidad, en sintonía con la Exposición de Motivos de la LGS, permite introducir *"una conexión entre los objetivos y efectos que se pretende conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual"*.

En su elaboración han participado todas las Áreas Municipales y Entes Dependientes que gestionan la actividad de fomento de esta entidad; habiéndose remitido las propuestas al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria para su inclusión en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2017, que presenta el documento final que se somete a la aprobación del órgano competente.

1.2. Normativa de aplicación

El ámbito objetivo del presente Plan viene dado por aquellas actuaciones del Ayuntamiento de Córdoba que, encuadradas en la actividad pública de fomento, reúnen las características descritas en el artículo 2.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: *"... toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos: a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios. b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. c) Que el proyecto, la acción,*

conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública."

Por su parte, se aprueba este Plan Estratégico en aplicación de lo preceptuado en el artículo 8.1 de la Ley General de Subvenciones, que lo convierte en un requisito previo a la concesión de cualquier subvención:

"Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria"

1.3. Naturaleza jurídica

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no supone una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración. Su efectividad queda condicionada a la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

1.4. Competencia

Es competencia del Pleno la aprobación del presente Plan, que se incluye en las Bases de Ejecución del Presupuesto, por atribución del artículo 123 h) de la LRBRL, en cuanto órgano al que corresponde la aprobación del Presupuesto.

2. ÁMBITO SUBJETIVO

El ámbito subjetivo de este Plan Estratégico, al amparo de lo preceptuado por el artículo 8 en relación con el artículo 3 de la LGS, incluye:

- a) La entidad local Ayuntamiento de Córdoba

b) Sus Organismos Autónomos, IMDECO (Instituto Municipal de Deportes de Córdoba) y el Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC), como entes dependientes de la entidad local Ayuntamiento de Córdoba, a las que se refiere el apartado 2 del artículo 3 cuando habla del sometimiento a la Ley General de Subvenciones de "... los organismos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones públicas en la medida en que las subvenciones que otorguen sean consecuencia del ejercicio de potestades administrativas".

3. ÁMBITO TEMPORAL

El ámbito temporal de este Plan Estratégico se propone para el ejercicio 2017.

4. ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS

Analizada la concesión de subvenciones en los últimos tres años se han obtenido los siguientes datos relevantes:

	2016	2015	2014
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA	4.597.341,00 €	3.023.041,00 €	3.829.081,08 €
IMDECO	833.000,00 €	816.700,00 €	731.000,00 €
IMDEEC	1.317.500,00 €	826.500,00 €	633.100,00 €

Los importes para el ejercicio 2017:

	2017
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA	5.191.741,67 €
IMDECO	953.500,00 €
IMDEEC	1.500.000,00 €

- **AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

Para el presente ejercicio 2017 y atendiendo a las propuestas de subvenciones a conceder y Convenios a suscribir por las diversas Áreas y Organismos Autónomos Municipales, se aprueba el correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones en el que se recogen, los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación supeditándose, en todo caso, al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

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

Atendiendo a la función social que desarrolla en la actual situación de crisis económica, serán de pago anticipado los Convenios correspondientes a la Delegación de Servicios Sociales.

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

Por razones humanitarias, las Subvenciones correspondientes al Área de Cooperación serán de pago anticipado, priorizándose, especialmente, el pago de las subvenciones concedidas en el marco de la Convocatoria de Ayuda de Emergencia.

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

Finalmente, por su cuantía, serán de pago anticipado todas las Subvenciones y Convenios cuyo importe no supere los 20.000 €.

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

Cada Área Municipal u Organismo Autónomo remitirá, con motivo de la Liquidación del Presupuesto, la evaluación individualizada de los objetivos alcanzados con las diversas líneas de subvención y Convenios recogidos en el presente Plan. Dicha evaluación será elevada al Pleno para su conocimiento antes del mes de junio del ejercicio siguiente, a cuyos efectos las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Generales y, en su defecto, Jefaturas de Servicios deberán remitir durante la primera quincena de Mayo dicha evaluación. Antes de iniciar la tramitación de algún convenio o subvención prevista en el presente Plan Estratégico del ejercicio 2.017, se habrá debido remitir la evaluación señalada anteriormente referida al menos al ejercicio 2.015.

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

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

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

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

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

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

Cualquier modificación en el Plan Estratégico de Subvenciones, además de cumplir cuantos requisitos sean necesarios para la modificación de crédito que proceda, deberá acompañarse de un Informe suscrito por el Técnico Responsable y visado por el Director General y/o Concejal/a Delegado/a acreditativo de las circunstancias sociales, culturales, económicas o de cualquier otra índole que lo avalan, justificando detalladamente por qué no pudieron tomarse en consideración en la elaboración del Presupuesto y su incidencia en la programación del Área.

PRESIDENCIA Y POLÍTICAS TRANSVERSALES Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

Por las Delegaciones de Presidencia y Políticas Transversales y Promoción de la Igualdad, se realiza la siguiente propuesta de Subvenciones para el ejercicio 2017:

PRIMERO.- Se dota la partida Z A13 3200 42399 0 con la finalidad de hacer efectiva la aportación correspondiente al Ayuntamiento de Córdoba derivada del convenio de colaboración en materia de educación que se ha previsto firmar con la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

SEGUNDO.- Se propone la dotación de una partida para subvenciones a asociaciones y colectivos que presenten proyectos y actividades que se consideren de interés desde un punto de vista de las políticas transversales por afectar a más de un ámbito de las competencias municipales. Con ello se pretende fomentar la participación y colaboración

ciudadanas en la actividad de la ciudad y que no pueden ser encuadradas en un área competencial concreta por afectar a varias de ellas.

TERCERO.- Se han propuesto subvenciones nominativas a diversas asociaciones y entidades sin ánimo de lucro que fomentan, difunden o promocionan actividades que por su carácter transversal asume la Delegación de Presidencia y Políticas Transversales. Estas entidades son las siguientes:

- Asociación española contra el cáncer
- Asociación de Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales e Intersexuales.
- Fundación Castilla del Pino.

CUARTO.- Se proponen asimismo subvenciones nominativas a dos Universidades: La Universidad de Córdoba para la realización del Proyecto Córdoba Mundo, sobre el papel de Córdoba en la historia; y a la Universidad Internacional de Andalucía para la realización de diversas actividades de formación y difusión que se detallarán en el convenio regulador.

QUINTO.- Por último, se propone una subvención nominativa a la Real Academia de Ciencias, Bellas Letras y Nobles Artes de Córdoba para el fomento de la investigación.

SEXTO.- En el ámbito de la promoción de la igualdad, se prevé la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva de subvenciones para asociaciones y entidades de mujeres cuya finalidad es potenciar el asociacionismo y la participación de las mujeres, y la realización de actuaciones relacionadas con el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y para lo que se propone un crédito de 45.000 €.

También se contemplan este año las subvenciones nominativas instrumentadas mediante convenios firmados con el Colegio de Abogados y el Colegio de Psicólogos, destinadas a garantizar el asesoramiento jurídico y profesional especializado a personal técnico municipal, policía local y asociaciones y entidades en toda la casuística asociada a malos tratos, que se ha dotado con 10.000 € cada uno. Se ha previsto también la firma de un convenio con la Universidad de Córdoba (Cátedra de Género "Leonor de Guzmán"), por el que se consignará una dotación de 4.000 € para apoyar las acciones dirigidas a fomentar el empoderamiento de las mujeres, la sensibilización en igualdad de género y otras de similar temática.

Se contempla asimismo una partida destinada a subvencionar a la Plataforma de Apoyo al Lobby Europeo de Mujeres, para la organización del congreso denominado "Feminario", de carácter anual y dedicado cada año a una perspectiva de la igualdad entre hombres y mujeres.

Por último, se dota una partida para la colaboración con la Fundación Mujeres, en el ámbito del proyecto europeo que les ha sido aprobado en este programa operativo del Fondo Social Europeo, de forma que por parte de esta fundación se organizarán actividades dirigidas fundamentalmente a mujeres en el ámbito del empleo, la promoción de la igualdad.

SÉPTIMO.- Se ha dotado también la aplicación destinada a la concesión de la subvención prevista en convenio firmado con la Agrupación de Hermandades y Cofradías de Córdoba, por importe de 133.692 €, cuyo objeto es la organización de la Semana Santa y actividades de promoción de la misma, así como el montaje y organización del belén municipal por parte de dicha Agrupación.

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	A13	3200	42399	0	Presidencia. A la UNED.	Convenio de colaboración con la UNED en materias educativas y de formación	15.000,00 €	2017
					Partida Z A13 3200 42399 0	Presidencia. A la UNED	15.000,00 €	
Z	A13	9203	48900	0	Subvenciones a asociaciones y colectivos	Subvenciones a asociaciones y colectivos para actividades y proyectos de interés municipal.	10.000,00 €	2017
					Partida Z A13 9250 48900 0	Presidencia. Subvenciones a asociaciones y colectivos	30.000,00 €	
Z	A13	2312	48901	0	Subvención a la Asociación contra el cáncer	Subvención nominativa a la Asociación contra el cáncer para la realización de actividades en favor de la mejora de la calidad de vida de las personas afectadas.	33.000,00 €	2017
Z	A13	3200	45399	0	Subvención a la Universidad Internacional de Andalucía	Subvención nominativa a la UNIA para la realización de actividades de formación, acciones de divulgación y otras similares de contenido académico.	15.000,00 €	2017
Z	A13	9203	48902	0	Subvención a la Real Academia de Ciencias, Bellas Letras y Nobles Artes	Subvención nominativa a la Real Academia de Ciencias, Bellas Letras y Nobles Artes de Córdoba para el fomento de la investigación en todas las ramas que su título comprende y	10.000,00 €	2017

				de Córdoba	estimular la difusión pública de toda clase de conocimientos y actividades científicas, históricas, literarias y artísticas.			
Z	A13	3200	45390	0	Subvención a la Universidad de Córdoba	Subvención nominativa a la Universidad de Córdoba para la celebración del proyecto Córdoba Mundo, sobre el papel de Córdoba en la historia.	15.000,00 €	2017
Z	A13	9203	48903	0	Subvención a la Asociación LGTBI	Subvención nominativa a los colectivos TT y Colectivo Personas para el proyecto "Transitar por el género con libertad".	10.000,00 €	2017
Z	A13	9203	48904	0	Subvención a la Fundación Castilla del Pino	Subvención nominativa a la Fundación Castilla del Pino para proyectos de investigación.	12.000,00 €	2017
					Total Presidencia y Políticas Transversales		140.000,00 €	
Z	A20	9241	48910	0	Convocatoria subvenciones para asociaciones y entidades de mujeres	Potenciar el asociacionismo y la participación de las mujeres, y la realización de actuaciones relacionadas con el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	45.000,00 €	2017
Z	A20	9241	48912	0	Convenio con el Colegio abogados	Garantizar el asesoramiento jurídico especializado a personal técnico municipal y asociaciones y entidades en toda la casuística asociada a malos tratos	10.000,00 €	2017
Z	A20	9241	48913	0	Convenio con el Colegio de Psicólogos	Garantizar el asesoramiento y tratamiento especializado a personal municipal (policía local básicamente) y asociaciones y entidades en toda la casuística asociada a malos tratos.	10.000,00 €	2017
Z	A20	9241	45390	0	Convenio con la Universidad de Córdoba	Acciones en el ámbito de la promoción de la igualdad con la Universidad de Córdoba a través de su Cátedra de Género "Leonor de Guzmán"	8.000,00 €	2017
Z	A20	9241	48914	0	Plataforma apoyo al Lobby Europeo de Mujeres	Organización y realización del Congreso Feminario	4.000,00 €	2017
Z	A20	241	48915	0	Fundación Mujeres	Acciones dirigidas a las mujeres en diversos ámbitos: empleabilidad, empoderamiento, mejora de la situación de la mujer en la empresa, etc.	15.000,00 €	2017
					Total Promoción igualdad		92.000,00 €	2017
Z	A18	3340	48900	0	Agrupación de hermandades y Cofradías	Organización Semana Santa y actividades de promoción de la misma, montaje y organización del belén municipal	133.692,00 €	2017
					Total Agrupación Hermandades y Cofradías		133.692,00 €	
TOTAL							410.692,00 €	

JUVENTUD

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	E50	3371	48910	0	Convenio con el Consejo de la Juventud de Córdoba	Apoyo al proyecto anual del Consejo de la Juventud de Córdoba. PAGO ANTICIPADO	31.875,00 €	2017
Z	E50	3372	48100	0	Premios, Certámenes y Concursos	Apoyar la creación cultural joven con certámenes anuales dentro del programa DINAMO	12.000,00 €	2017
Total							43.875,00 €	

FIESTAS Y TRADICIONES POPULARES

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	C20	3381	48100	0	Asociaciones , Entidades y Participantes	Potenciar los Concursos Tradicionales de Patios, Rejas, Cruces de mayo, Casetas de Feria y Concurso de Enganches y Caballistas	238.000,00 €	2017
Z	C20	3381	48906	0	Asociaciones y Colectivos	Apoyo a las actividades de los Colectivos de la ciudad (Verbenas y otras actividades festivas)	18.000,00 €	2017
Z	C20	3381	48901	0	Consejo Regulador de la Denominación de Origen Montilla-Moriles (*)	Organización de la XXXIII Cata de Vino Montilla-Moriles	10.000,00 €	2017
Z	C20	3381	48902	0	Asociación Carnavalesca (*)	Organización del Carnaval	97.600,00 €	2017
Z	C20	3381	48903	0	Federación de Peñas (*)	Apoyo para la realización de actividades que organiza la Federación de Peña Cordobesas	124.769,00 €	2017
TOTAL							488.369,00 €	

SERVICIOS SOCIALES

Fuentes de financiación					Descripción beneficiario	Objetivo/fines	Coste (€)	Plazo de consecución
Z	E10	2314	48904	P	CÓRDOBA ACOGE	Colaboración del Ayuntamiento en el Programa de Alojamiento Temporal de Inmigrantes	5.500,00	2017
Z	E10	2314	48905	P	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y AMIGOS DE DROGODEPENDIENTES (ARIADNA)	Potenciar las habilidades y destrezas para una óptima reinserción sociolaboral de internos en tercer grado o en libertad condicional y personas con cumplimiento de penas sin privación de libertad drogodependientes	5.500,00	2017
Z	E10	2314	48906	P	ASOCIACIÓN DE ALZHEIMER SAN RAFAEL	Mejora de la calidad de vida del binomio familia-enfermo de afectados por la enfermedad de Alzheimer	7.300,00	2017
Z	E10	2314	48907	P	PROLIBERTAS	Cobertura de necesidades básicas:aseo, vestido, alimentación de una media de 70 personas diarias	30.000,00	2017
Z	E10	2314	48908	P	ASOCIACIÓN DE ENCUENTRO Y ACOGIDA DEL TOXICÓMANO (ADEAT)	Atrnción a personas toxicómanas, desarrollado en distrito sur , con el objeto de acercar los dispositivos sociosanitarios a personas que se encuentran fuera de la red. Ofrecer servicio de lavandería, ropero, descanso , alimentación. Taquillas etc	13.000,00	2017
Z	E10	2314	48909	P	ASOCIACIÓN IEMAKAIE	Establecimiento de un programa de seguimiento global para personas afectadas por SIDA, drogodependientes	9.000,00	2017
Z	E10	2314	48910	P	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO	Itinerarios integrados de inclusión socio-laboral a población gitana dentro de un programa operativo de economía social.	15.000,00	2017
Z	E10	2314	48912	P	ASOCIACIÓN PRO DERECHOS HUMANOS ANDALUCÍA	Orientación jurídica, social y laboral en los barrios de exclusión, y prisión	12.000,00	2017

Z	E10	2314	48900	P	ASOCIACIÓN PARA LA DEFENSA DE ADOLESCENTES Y MENORES(ADSAM)	Desarrollo del Proyecto de Tardes Blancas y Escuela de Verano para menores en riesgo de exclusión, facilitando su integración en actividades socioeducativas Y Comedores escolares en palmeras Moreras y Sur durante los meses de verano	46.000,00	2017
Z	E10	2314	48917	P	CRUZ ROJA	Proyecto Alimentos para la Solidaridad	12.000,00	2017
Z	E10	2314	48913	P	BANCO DE ALIMENTOS MEDINA AZAHARA	Proyecto Alimentos para la solidaridad	12.000,00	2017
Z	E10	2314	48901	0	ACTUACIONES SOCIALES	Apoyo y colaboración Act. Sociales	30.000,00	2017
Z	E10	2315	48000	0	PRES. COMPL. AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL	Atención necesidades urgentes y extraordinarias	1.300.000,00	2017
Z	E16	2315	48000	0	PRES.COMPL. AYUDAS FAMILIARES	Atención a familias con menores	432.600,00	2017
Z	E10	2314	48915	0	ASOCIACIÓN MADRES Y PADRES MARIA ANGELES DIOS MUÑOZ DE LEÓN	Escuela de Verano Santa Cruz	3.000,00	2017
Z	E10	2314	48903	0	RED DE PADRES Y MADRES SOLIDARIOS	Organización de sensibilización directa a familiares	10.000,00	2017
Z	E17	1500	48901	0	CONVENIO COLEGIO DE ABOGADO	Asesoramiento jurídico	5.000,00	2017
Z	E17	1500	48902	0	CONVENIO CRUZ ROJA	Contingencia habitacional	140.000,00	2017
Z	E17	1500	48903	0	CONVENIO FUNDACIÓN RAIS	Proyecto Habitat (Housing First)	79.600,00	2017
Z	E18	2312	48910	0	ASOCIACIÓN DE MAYORES PLATERNA	Para pago del alquiler de instalaciones centro mayores	11.000,00	2017
Z	E10	2314	48914	P	BANCO DE ALIMENTOS HERMANOS SAN JUAN DE DIOS	Compra de alimentos perdederos zona de periferia en coordinación con el C.S.S.C	12.000,00	2017
Z	E10	2314	48911	P	PROYECTO HOMBRE	Atención urgente a personas en alto riesgo de exclusión social: drogodependientes, sida , inmigrantes. Con el ofrecimiento de un recurso habitacional	15.000,00	2017

Z	E10	2314	48902	0	CONVOCATORIA GENERAL SUBVENCIONES . PROYECTOS SOCIALES	Convocatoria abierta de subvenciones S.Sociales	150.000,00	2017
Z	E10	2310	48001	0	SERV. SOCIALES. AYUDAS ALQUILER SOCIAL	Medidas favorecedoras del alojamiento en régimen de alquiler dirigido a personas de bajos recursos o/y en riesgo de exclusión	650.000,00	2017
TOTAL							3.005.500,00	

TURISMO Y PATRIMONIO HISTÓRICO

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	C30	4321	47900	0	Entidades privadas	Actividades de formación turística en materia de turismo	10.000 €	2017
Z	C30	4321	48900	0	Asociación Doma Vaquera	Campeonato de España y de Alta Escuela	10.000 €	2017
Total							20.000 €	

CULTURA

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	C41	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	90.000.-	2017
Z	C41	33404	48900	0	Convenios con Instituciones Públicas y Privadas	Convenios con Instituciones para eventos y actividades de especial interés cultural	55.000.-	2017
Z	C41	3340	48902	0	Fundación Antonio Gala para Jóvenes Creadores	Funcionamiento y desarrollo del programa anual de actividades de la fundación	25.000.-	2017
Z	C41	3340	48903	0	Real Academia de Córdoba DE Ciencias, Bellas Letras y Nobles Artes	Funcionamiento y desarrollo de la Programación de la Real Academia de Córdoba	15.000.-	2017
Z	C41	3340	48905	0	Proyecto Avanti de las Artes, S.L.	Realización de la programación de Teatro Avanti	30.000.-	2017
Z	C41	3340	48906	0	Proyecto Ateneo Córdoba	Funcionamiento y desarrollo de la programación anual del Ateneo de Córdoba	5.000.-	2017
Z	C41	3340	45390	0	Cátedra Luis de Góngora Universidad de Córdoba	Realización del programa de actividades de la Cátedra Luis de Góngora	20.000.-	2017
Z	C41	3341	45390	0	Cátedra Interculturalidad Universidad de Córdoba	Realización del programa anual de actividades de la Cátedra Interculturalidad	10.000.-	2017
Z	C41	3342	45390	0	Convenios con entidades de la Comunidad Autónoma	Actividades culturales en régimen de coorganización	50.000.-	2017
						TOTAL	300.000.-	

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FUENTES DE FINANCIACIÓN					DESCRIPCIÓN BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE(€)	PLAZO DE EJECUCIÓN
C.T.	ORGº	PROG.	Ecº.	P.A.				
Z	A30	9240	48910		Part. Ciud. Conv. Federac. Asociac. Vecinales Al-zahara	Recursos destinados al Convenio suscrito con la Federación que enmarca la programación y desarrollo de actividades que fomenten e impulsen la participación vecinal en las actividades de la ciudad.	75.500,00	2.017
Z	A30	9244	45390		Part. Ciud. Convenio Universidad de Córdoba	Recursos destinados al Convenio que se suscribirá con la Universidad de Córdoba (UCO) para el estudio de la Participación Ciudadana en la ciudad y posterior formación a técnicos y ciudadanía.	20.000,00	2.017
Z	A30	9244	48912		Part. Ciud. Convenio Asoc. Consortium Local-Global	Recursos destinados al Convenio que se suscribirá con la Asoc. Consortium Local-Global para estudio y fomento de la Participación Infantil en los Centros de Educación mediante el Programa Ágora.	5.000,00	2.017
0	J00	9244	48911		Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Centro.	10.700,00	2.017
1	J01	9244	48911		Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Sur.	10.600,00	2.017

2	J02	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Sureste.	7.200,00	2.017
3	J03	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Levante.	9.400,00	2.017
4	J04	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Norte.	7.000,00	2.017
5	J05	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Noroeste.	13.800,00	2.017
6	J06	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Poniente Norte.	4.600,00	2.017
7	J07	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Poniente Sur.	9.700,00	2.017

8	J08	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Periurbano Oeste.	8.500,00	2.017
9	J09	9244	48911	Participación Ciudadana. Asociaciones y Colectivos de Córdoba	Aplicación presupuestaria dedicada a subvencionar económicamente a Asociaciones y Colectivos para el desarrollo de iniciativas a lo largo de 2017 que fomenten la participación ciudadana en Córdoba, Distrito Periurbano Este.	8.500,00	2.017
TOTAL						170.500,00	

COOPERACIÓN

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	E70	2312	48911	0	INICIATIVAS DE ECONOMÍA ALTERNATIVA Y SOLIDARIA (IDEAS)	Colaborar en la identificación y fortalecimiento de pequeños grupos productores de Comercio Justo, en actividades de sensibilización y educación que promuevan el Comercio Justo en Córdoba y en actuaciones que fomenten la Compra Pública Ética. (Convenio)	13.750,00 €	2017
Z	E70	2314	48001	0	COLABORACIONES ACCIÓN HUMANITARIA	Colaboraciones singulares dirigidas acciones de ayuda de emergencia y humanitarias	7.000,00 €	2017
Z	E70	2314	48002	0	CONVOCATORIAS SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA	Proyectos que favorezcan acciones dispuestas a preservar y salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener la dignidad humana durante y después de las crisis -provocadas por el ser humano o por desastres naturales- así como prevenir y reforzar la capacidad de respuesta para cuando sobrevengan tales situaciones.	60.000,00 €	2017

Z	E70	2314	78001		CONVOCATORIAS SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE ACCIÓN HUMANITARIA	Proyectos que favorezcan acciones dispuestas a preservar y salvar vidas, aliviar el sufrimiento y mantener la dignidad humana durante y después de las crisis -provocadas por el ser humano o por desastres naturales- así como prevenir y reforzar la capacidad de respuesta para cuando sobrevengan tales situaciones.	11.000,00 €	2017
Z	E70	2314	48003	0	CONVOCATORIAS SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE AYUDA EMERGENCIA	Proyectos que proporcionen ayuda con carácter de urgencia a las víctimas de desastres desencadenados por catástrofes naturales o por conflictos armados, consistente en la provisión gratuita de bienes y servicios esenciales para la supervivencia inmediata, en un marco temporal muy limitado (6-12 meses, como máximo).	30.000,00 €	2017
Z	E70	2314	48004	0	ASOCIACIÓN CORDOBESA AMIGOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS SAHARAUIS	Vacaciones en Paz (acogida temporal de menores saharauis), Caravana por la Paz (ayuda humanitaria para campamentos saharauis) y Deporte y tiempo libre. (Convenio)	45.000,00 €	2017
Z	E70	2314	48005	0	ASOCIACIÓN DE ACOGIDA ANIDA	Programa de acogida sanitaria temporal de menores bielorrusos. (Convenio)	20.200,00 €	2017
Z	E70	2316	48001	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO	Promover actuaciones de cooperación que apoyen el proceso de desarrollo de comunidades empobrecidas, incidiendo en el análisis y tratamiento de las causas estructurales de la pobreza y priorizando aquellas que favorezcan el respeto, protección y pleno ejercicio de los Derechos Humanos, el poder local a través del fomento de la gobernabilidad democrática, la promoción de la cohesión social y el fortalecimiento institucional, el fortalecimiento de las capacidades y de la autonomía de las mujeres, la Soberanía Alimentaria, una economía alternativa y solidaria, el respeto a la cultura y los derechos a la educación y a la salud	532.855,67 €	2017

Z	E70	2316	78001	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO	Promover actuaciones de cooperación que apoyen el proceso de desarrollo de comunidades empobrecidas, incidiendo en el análisis y tratamiento de las causas estructurales de la pobreza y priorizando aquellas que favorezcan el respeto, protección y pleno ejercicio de los Derechos Humanos, el poder local a través del fomento de la gobernabilidad democrática, la promoción de la cohesión social y el fortalecimiento institucional, el fortalecimiento de las capacidades y de la autonomía de las mujeres, la Soberanía Alimentaria, una economía alternativa y solidaria, el respeto a la cultura y los derechos a la educación y a la salud	100.000,00 €	2017
Z	E70	2316	48910	0	COLABORACIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	Colaboraciones singulares dirigidas acciones de cooperación internacional para el desarrollo	15.000,00 €	2017
Z	E70	2316	48912		FUNDACIÓN TIERRA DE HOMBRES	Apoyo al Programa Atenciones Médicas Especializadas de la Fundación Tierra de Hombres: programa de salud que se desarrolla en varios países africanos, trasladando a niños y niñas a España para que sean atendidos ante la imposibilidad de recibir atenciones médicas especializadas en sus países.	6.000,00 €	2017
Z	E70	2316	48913	0	PROYECTOS COOPERACIÓN SUR/NORTE	Apoyo a proyectos de Cooperación Sur/Norte (experiencia piloto)	40.000,00 €	2017
Z	E70	2317	48001	0	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE EDUCACIÓN AL DESARROLLO	Colaborar en proyectos que tengan como finalidad promover o incentivar actividades de educación de la ciudadanía relacionadas con la Cultura Paz y no violencia	130.000,00 €	2017

	E70	2317	48002	0	CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO INTERNACIONAL	Concesión de subvenciones económicas, en régimen de concurrencia competitiva, a Programas de Voluntariado internacional presentados por Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo que permitan la formación y sensibilización en materia de cooperación al desarrollo de Jóvenes cordobeses/as a través de la experiencia práctica en países empobrecidos.	60.000,00 €	2017
Z	E70	2317	48910	0	COLABORACIONES EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO	Colaboraciones singulares dirigidas a la educación de la ciudadanía en una cultura de paz y no violencia, que sea consciente de la desigualdad internacional, y que sea capaz de valorar las aportaciones del Sur en el ámbito cultural, social y político.	15.000,00 €	2017
Z	E70	2317	48911	0	A.C.C.S. CÓRDOBA SOLIDARIA	Colaborar en diversas tareas de promoción y desarrollo de la política pública de paz, solidaridad y cooperación internacional de este Ayuntamiento.	32.000,00 €	2017
Z	E70	2317	45390	0	CÁTEDRA COOP. UCO	Educación al Desarrollo en la Universidad	32.000,00 €	2017
Z	E70	2317	48913	0	ASOCIACIÓN EDUCATIVA BARBIANA	Plataformas de Solidaridad en los Institutos de Enseñanza Secundaria	50.000,00 €	2017
TOTAL							1.199.805,67 €	

FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL COMERCIO

PRIMERO.- En primer lugar, se propone la convocatoria en procedimiento de concurrencia competitiva de subvenciones para la campaña navideña, con el objetivo de promocionar y difundir el pequeño comercio durante el período de Navidad, ampliamente implantada en nuestra ciudad, siendo el importe total de la convocatoria de 70.000 €, dado el gran número de asociaciones que participan año tras año en la Campaña, así como la creciente influencia de estas actividades en el volumen de público que acude al pequeño comercio, animado sin duda por el valor añadido que este tipo de campañas aporta a su experiencia de compra.

SEGUNDO.- Se propone el establecimiento, en régimen de concurrencia competitiva, de una única convocatoria de subvenciones para la difusión del comercio de cercanía, por importe de 90.000 €.

TERCERO.- Se contempla este año la subvención nominativa destinada a la Federación del Comercio de Córdoba, con un importe de 50.000 €, en atención a la gran representación que ésta ostenta sobre el comercio de la provincia tanto para el fomento del comercio de cercanía en la ciudad, como en actividades de promoción, difusión y dinamización del comercio.

CUARTO.- Al igual que años anteriores, se prevé la concesión de una subvención nominativa a la Asociación de Empresarios Caracoleros Cordobeses, para la organización de la ya tradicional Caracolada en la Ciudad de Córdoba, con la finalidad de colaborar en los gastos que supone la celebración de este evento que se ha consolidado en nuestra ciudad y año tras año tiene una mayor aceptación. Se destinarían 6.000 € para la celebración del mismo.

QUINTO.- También se contempla este año la subvención nominativa destinada a la organización de la ya conocida "Shopping Night" por parte de la Asociación Centro Córdoba, aumentando el importe de la misma, hasta los 7.000 €, en atención a la gran repercusión que el evento viene teniendo tanto para el fomento del comercio de cercanía en el centro de la Ciudad, como para la confirmación de Córdoba como destino de compras a nivel nacional.

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO/A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
ZA40	4313	48911	0		Convocatoria en procedimiento de concurrencia competitiva	Subvenciones Campaña navideña- Promoción y difusión del pequeño comercio.	70.000 €	2017/2018
ZA40	4313	48911	0		Convocatoria en procedimiento de concurrencia competitiva	Subvenciones para la difusión del comercio de cercanía	90.000 €	2017
ZA40	4313	48914	0		Subvención nominativa a la Federación de Comercio de Córdoba	Subvención para el desarrollo de proyectos de fomento, dinamización y promoción del comercio	50.000 €	2017
ZA40	4313	48912	0		Subvención Nominativa a Asociación de Caracoleros cordobeses	Celebración de la 4ª Caracolada ciudad de Córdoba, como mecanismo de apoyo a este típico producto cordobés y fomento de esta modalidad de actividad comercial	6.000 €	2017
CA40	4313	48913	0		Subvención Nominativa a Asociación Centro Córdoba	Concesión directa: Celebración Shopping Night	7.000 €	2017
TOTAL							223.000,00 €	

TRANSPORTES

FUENTES DE FINANCIACION					DESCRIPCION BENEFICIARIO / A	OBJETIVO/FINES	COSTE	PLAZO DE CONSECUCIÓN
Z	A60	4412	77000	0	Asociación de Taxistas	Adaptación vehículos a Eurotaxi. Convenio con Asociaciones de Taxistas	18.000 €	2017
Total							18.000 €	

- **INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE CÓRDOBA (IMDECO)**

Normas que regulan el Plan Estratégico

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

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

El plazo de desarrollo de las actuaciones contenidas en el Plan Estratégico será de carácter anual, es decir, el ejercicio 2017.

Para la concesión de subvenciones directas, adicionalmente a los requisitos establecidos en la normativa vigente para este tipo de subvenciones, el servicio de Gestión Deportiva y Mantenimiento elaborará un informe motivado y basado en criterios para determinar los importes a conceder.

Se indican como ejemplo de criterios (pudiéndose aceptar otros criterios):

- Subvenciones a clubes de alto nivel: nivel en el que el club compite; jornadas de competición del calendario; ámbito geográfico de competición; nivel de seguimiento de la modalidad deportiva.
- Deportistas Individuales de alto nivel: nivel de la competición; ámbito geográfico de competición; nivel de seguimiento de la modalidad deportiva practicada.
- Eventos de especial relevancia: ámbito del evento (internacional, nacional, regional, local); impacto económico o turístico en la ciudad.

De la concesión de estas subvenciones se dará cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que se celebre.

Serán de pago anticipado aquellas subvenciones en las que concurran especialidades peculiaridades, que habrán de ser justificadas mediante informe técnico suscrito por el Servicio de Actividades y de Administración del IMDECO. En cualquier caso, el pago anticipado no superara el 50% del importe total de subvención.

En lo que respecta a la justificación de las subvenciones incluidas en el presente anexo, se aceptará la presentación de cuenta justificativa simplificada para aquellas subvenciones concedidas de importe inferior a 3.000,00 euros.

A) SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA	694.500,00 €
---	---------------------

Fuente de financiación	Beneficiarios	Línea de actuación	Objetivos / Fines	Importe
341.21.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A1) Escuelas Deportivas Municipales	Apoyo a la estructura de Escuelas Deportivas Municipales para el fomento de la práctica deportiva en categorías base en distintas modalidades deportivas y teniendo como objetivo el juego limpio.	290.000,00
341.23.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A2) Carreras Populares	Apoyo para la organización de carreras populares	55.000,00
341.28.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A3) Colaboración con clubes	Apoyo a la actividad de clubes, deportistas y otras entidades deportivas para su participación en competiciones oficiales durante la temporada 2016/2017	165.000,00
341.28.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A4) Colaboración con clubes	Apoyo a la actividad de clubes de semi élite participantes en tercera y cuarta Division Nacional Senior para el desarrollo de su actividad	105.000,00

341.28.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	A5) Colaboración con clubes	Apoyo al sostenimiento económico de la gestión de las instalaciones deportivas de campos de fútbol en el término municipal de Córdoba	19.500,00
341.29.1.480.00	Asociaciones deportivas	A6) Eventos deportivos concurrencia	Fomento de eventos deportivos en la ciudad de Córdoba	60.000,00

B) SUBVENCIONES DIRECTAS				259.000,00
--------------------------	--	--	--	------------

Fuente de financiación	Beneficiarios	Línea de actuación	Objetivos / Fines	Importe
341.28.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	B1) Apoyo a clubes de alto nivel	Apoyo a la actividad de clubes de élite cordobeses participantes en las categoría máxima o sub máxima según modalidad deportiva	100.000,00
341.28.1.480.00	Deportistas individuales	B2) Deportistas cordobeses con relevancia internacional	Apoyo a deportistas de relevancia internacional	12.000,00
341.29.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	B3) Eventos de especial relevancia	Apoyo a eventos considerados de especial relevancia en la ciudad de Córdoba	130.000,00
341.28.1.480.00	Asociaciones, clubes y entidades deportivas	B4) Apoyo a clubes de deporte para discapacitados	Apoyo a la actividad de clubes que fomenten la práctica continuada y estable de deporte para discapacitados según modalidad deportiva	17.000,00

- **INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO (IMDEEC)**

1. Introducción

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones dispone que “Los organismos de las Administraciones Públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en su plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria”.

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

En cumplimiento de lo estipulado en la normativa citada, desde el Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (en adelante IMDEEC) se ha elaborado el Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2017. Con este documento se pretende introducir una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles con carácter previo a su nacimiento y de forma anual.

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

2. Costes, financiación, forma de pago y plazo

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan Estratégico requiere la consignación presupuestaria y la aprobación, en su caso, de las correspondientes Bases de las distintas Convocatorias o, en su caso,

el acuerdo que apruebe la concesión directa. Quedando igualmente toda concesión de subvenciones supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

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

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

El plazo de desarrollo de las actuaciones contenidas en el Plan Estratégico será de carácter anual, es decir, el ejercicio 2017.

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

3. Líneas de actuación. Cuadros resumen

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

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

Convocatoria de Ayudas "Incentivos al Autónomo, Emprendimiento y Proyectos de Autoempleo".

Convocatoria de Ayudas "Incentivos al Crecimiento y Mantenimiento Empresarial.

Convocatoria para el Programa de Ayudas para la Mejora de la Competitividad de las Pymes y Apoyo al Desarrollo Socioeconómico de Córdoba mediante la Contratación de Personas en Situación de Desempleo

Convocatoria de líneas de actuaciones desarrolladas por entidades sin ánimo de lucro que favorezcan el Desarrollo Socioeconómico del municipio.

En el presente Plan no se prevé la concesión directa de Subvención alguna, siendo en todo caso el procedimiento aplicable el de concurrencia competitiva.

Fuente de financiación	Convocatoria/ Subvención Directa	Beneficiarios	Objetivos	Importe	Plazo
0 4390 47900	Convocatoria Incentivos al Autónomo, Emprendimiento y Proyectos de Autoempleo	Emprendedores en situación de desempleo que creen su propio puesto de trabajo y que reúnan los requisitos que se establezcan en las Bases de Convocatoria	Potenciar el autoempleo, incentivar la actividad emprendedora, incentivar puesta en marcha de empresas y apoyar a proyectos de nueva creación generadores de empleo	500.000,00 €	2017
0 4390 47900	Convocatoria Incentivos al Mantenimiento y Crecimiento Empresarial	Empresas y personas físicas con más de dos años de antigüedad que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de las Convocatoria	Apojar mantenimiento y creación de empleo, impulsar la internacionalización de empresas cordobesas, así como su consolidación y crecimiento	300.000,00 €	2017
0 4390 47900	Convocatoria de ayudas para mejora de la competitividad de las PYMES y el desarrollo económico y social de Córdoba a través de la Contratación de personas desempleadas	Empresas y personas físicas que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de las Convocatoria	Disminuir la tasa de desempleo del municipio de Córdoba y generar nuevas oportunidades de empleo	400.000,00 €	2017
0 4390 48000	Convocatoria de líneas de actuaciones desarrolladas por entidades sin ánimo de lucro que favorezcan el desarrollo socioeconómico del municipio	Entidades sin ánimo de lucro que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de las Convocatoria	Favorecer actuaciones tendentes al desarrollo socioeconómico del municipio.	300.000,00 €	2017
TOTAL				1.500.000 €	

