

CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

Referencia: **Pleno**

Sesión: **Ordinaria**

Fecha: **11 de julio de 2024**

D. VALERIANO LAVELA PÉREZ, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

CERTIFICO: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día once de julio de dos mil veinticuatro, adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se transcribe en su parte dispositiva:

N.º 194/24.- ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA .- 9. DICTAMEN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE 03/07/24, SOBRE MODIFICACIÓN DEL APARTADO 4 DE LA BASE 24 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2024.-

Leído el punto del Orden del Día, se conoce el expediente tramitado al efecto, los informes obrantes en el mismo, así como el Dictamen de la Comisión Permanente de Economía, Hacienda y Administración Pública de 03/07/24, sobre modificación del apartado 4 de la Base 24 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2024.-

Sometido el asunto a votación, el Excmo. Ayuntamiento Pleno por mayoría de 18 votos a favor de los representantes de los grupos municipales Popular (15) y VOX (3) y 11 abstenciones de los representantes de los grupos municipales Socialista (7) y Hacemos Córdoba (4), adoptó los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- La modificación del apartado 4 de la base 24ª que pasaría a tener el siguiente tenor literal:

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 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



FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

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/la Delegado/a de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General.

Dicho expediente se iniciará por la Coordinación General de Hacienda, que solicitará 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 anexando el correspondiente documento de Retención de crédito.

Atendiendo a las disponibilidades de la Tesorería Municipal, y, en su caso, las del Organismo o Sociedad receptora, La titular de la Delegación de Hacienda procederá a autorizar, disponer y reconocer la obligación para con los Organismos y/o Sociedades por el importe necesario, individualizándola por entidad beneficiaria.

Las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual, salvo en los meses de enero y julio que acumularán los relativos a febrero y agosto. Los expedientes se tramitarán con la antelación necesaria que permita a la Tesorería Municipal transferir los créditos dentro de la primera semana de cada mes.

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. La autorización de los citados actos será competencia de la Alcaldía-Presidencia. Esta cesión gratuita será por un máximo de tres días para el Teatro de la Axerquía. 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 el correspondiente autorización y compromiso del gasto ante la Junta de Gobierno Local. La solicitud, debidamente firmada por el Gerente y/o Presidente deberá anexar informe o memoria de la actividad a desarrollar.

Las presentes transferencias serán siempre de pago anticipado, reflejándose así en el Acuerdo por el que se autorice y comprometa el gasto.

Tan pronto concluya la actividad, la entidad beneficiaria presentará la correspondiente cuenta justificativa de los gastos realizados y un Informe acreditativo de las actuaciones llevadas a efecto que, será aprobada, por el titular de la Delegación de Hacienda. En cualquier caso, la Justificación deberá

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

presentarse a la Delegación de Hacienda antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

La cuenta justificativa deberá contener una relación detallada de todos y cada uno de los gastos realizados y los correspondientes justificantes de pago, acreditando las fuentes de financiación, mediante Declaración Responsable de la Gerencia y/o Presidencia.

La cuenta será suscrita por el funcionario responsable de la actividad y visada por el Gerente del Organismo o Empresa. A los efectos de su control y seguimiento, se creará en el Organismo receptor el correspondiente Proyecto de Gastos.

Las solicitudes para las presentes transferencias, si están dotadas inicialmente en el Presupuesto, deberán solicitarse antes del 30 de agosto del año en curso. Si provinieran de modificaciones de crédito, dentro del plazo de un mes desde que las mismas hayan devenido ejecutivas.

Igualmente será de aplicación lo anterior a las transferencias previstas desde las diversas Delegaciones por actuaciones a desarrollar por los Organismos Autónomos en base a Convenios o Acuerdos de dichas Delegaciones con los Organismos. En estos supuestos la cuenta justificativa presentada será visada por la Dirección General, Coordinación o Delegado/a responsable.

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.

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/ de la Coordinador/a General de Hacienda.

La solicitud, especificando la Entidad beneficiaria, irá acompañada del correspondiente documento contable RC y se dirigirá al/ a la 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

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

certificado de ingreso en contabilidad y en su caso de la finalidad perseguida por el mismo.

Dicha solicitud deberá acompañarse de la acreditación de que la aportación municipal del ejercicio anterior se ha destinado a las finalidades correspondientes, así como copia de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, requisito éste último que no será necesario para el caso del Consorcio de Transporte Metropolitano de Córdoba y Casa Árabe.

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: 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 OAAA 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 el Técnico competente y visado por la Gerencia de la Entidad.

En el caso de déficit por una insuficiente cobertura de costes asociados a colectivos específicos, se aportará por la sociedad mercantil una estimación del déficit sufrido, cubriendo el Ayuntamiento el mismo hasta la cuantía máxima disponible en el presupuesto municipal.

Recibido el expediente, el Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria solicitará el Certificado de existencia de crédito RC. No obstante, al objeto de agilizar la tramitación de déficit y bonificación de billetes en AUCORSA, a comienzos del ejercicio se practicará la oportuna retención de crédito de todos los consignados para dicha finalidad.

A la vista de todo lo anterior, solicitará al/a la Delegado/a 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.

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

Las transferencias a favor de AUCORSA para cubrir déficit tendrán carácter mensual con carácter general, sin perjuicio de que durante los primeros meses del ejercicio puedan tramitarse por períodos inferiores a instancia de AUCORSA. No más tarde del 30 de marzo del ejercicio siguiente la Sociedad presentará a la Delegación de Hacienda la Cuenta definitiva de Pérdidas y Ganancias del ejercicio anterior y cuanta documentación acredite el destino de las cantidades transferidas y ponga de manifiesto la situación económico-patrimonial de la sociedad.

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 al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria 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 y encargos a Medios Propios Personificados.

4.4.1. Se podrán tramitar expedientes de Encomienda de Gestión para la realización de actividades de carácter material o técnico, siguiendo lo establecido en el artículo 11 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4.2. En todo proyecto de encargo a medios propios personificados que el Ayuntamiento de Córdoba o cualquiera de sus Organismos Autónomos pretenda encomendar a una Sociedad Mercantil, la destinataria del encargo deberá tener reconocida en los estatutos o acto de creación, la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo y deberá

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

ajustarse a lo previsto en la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Junto a la propuesta de encargo, deberá aportarse una memoria económica en la que se detallen los ingresos y los gastos que para la Sociedad suponga el encargo propuesto.

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. No obstante, se remitirá siempre Solicitud de Información a la Unidad Organizativa OPEP. En el expediente se señalará el proyecto o inversión que da origen a la transferencia.

La solicitud deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes al concierto de las operaciones de endeudamiento, si están financiadas con operaciones de crédito; dos meses desde la modificación de crédito correspondiente, si en ella tienen su origen y dos meses desde la aprobación definitiva del Presupuesto si están financiadas con recursos corrientes. No se tramitará ninguna transferencia para inversiones cuya solicitud se reciba en el Órgano de Planificación con posterioridad al 1 de noviembre, salvo las que procedan de modificaciones de crédito financiadas o cofinanciadas por otras Administraciones Públicas.

El Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria emitirá informe en el que se reflejará el importe del crédito destinado a dicha finalidad, anexando el correspondiente documento contable de Retención de crédito.

Atendiendo a los anteriores documentos, se adoptará acuerdo de Autorización-Disposición por la Junta de Gobierno Local, individualizando entidad beneficiaria y Proyecto de gasto o inversión.

Ejecutado el gasto y previa justificación del mismo, se solicitará al/la titular de la Delegación de Hacienda la aprobación de la cuenta justificativa, así como el reconocimiento de la obligación que la misma comporta y el pago de la transferencia, una vez fiscalizado el expediente por la Intervención Municipal.

No podrán presentarse Cuentas Justificativas para su aprobación después del 15 de noviembre del año en curso; la remisión al Órgano de Intervención se efectuará con fecha límite del 1 de diciembre.

En todo caso, la cuenta justificativa recogerá expresamente:

1º.- Certificación emitida por el director facultativo de la obra, acompañada de relación valorada y aprobada por el órgano competente (Consejo Rector, Consejo de Administración). Si las certificaciones o facturas han sido aprobadas por el/la Presidente/a y/o Gerente, bastará que dicha relación sea firmada por los mismos sin necesidad de acreditar el Acuerdo de Órganos colegiados.

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

Tratándose de contrataciones distintas a la de obra, certificación emitida por el/la Gerente y aprobada por el órgano competente relacionando todas las actuaciones y/o adquisiciones que hayan sido financiadas. Todas las actuaciones se corresponderán con obligaciones asumidas antes del 31 de diciembre del año a que se refiera la inversión.

2º.- Acta o documento acreditativo de inicio, así como certificado acreditativo de la adjudicación en el que conste la identificación del contratista o adjudicatario, el importe y la fecha de la adjudicación, y el procedimiento de contratación seguido. Además, deberán hacerse constar las fechas de aprobación y datos sustanciales relativos del proyecto o memoria técnica de la inversión. Dicho documento podrá ser firmado por el/la Presidente/a y/o Gerente.

3º.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones que sirvieron para la aprobación en Pleno de la correspondiente inversión, con indicación de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos, vida útil de la inversión, proyección de los efectos presupuestarios y económicos que se deriven de la inversión en el horizonte de los años de vida útil. Si se hiciera precisa cualquier modificación de la inversión sobre lo reflejado en el Presupuesto o PAIF inicial será precisa la previa aprobación del Consejo Rector y del Pleno Municipal.

4º.- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y factura o documento sustitutivo admisible a efectos administrativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Se deberá hacer mención expresa a la parte de IVA que es deducible, certificando dicho extremo.

5º.- Declaración responsable del/de la Gerente del Organismo o Sociedad de que no se ha solicitado o recibido subvención, ayuda o aportación de otro ente o administración para financiar el objeto de la transferencia.

6º.- Documento acreditativo del reintegro al Ayuntamiento de Córdoba de aquellas cantidades que, por cualquier motivo no hayan sido aplicadas a la Inversión o actuación aprobada.

7º.- En ningún supuesto, la parte no aplicada de la inversión aprobada por el Pleno y debidamente autorizada por Junta de Gobierno Local podrá destinarse a otra inversión distinta de la aprobada, sin contar con la aprobación del Consejo Rector o de Administración y la aprobación del Pleno Municipal.

(Toda la documentación, debidamente ordenada y epigrafiada se presentará en el Órgano de Planificación antes del día 31 de marzo del año n+1). 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.

Si las transferencias están financiadas con ingresos corrientes y/o Remanente de Tesorería General, serán de pago anticipado; en estos supuestos

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

el órgano receptor de los fondos deberá ejecutar íntegramente la inversión o actuación antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de su concesión. Este plazo podrá ser ampliado de manera excepcional previo informe emitido por el organismo receptor de los fondos en el que se ponga de manifiesto las circunstancias extraordinarias que aconsejan dicha ampliación.

En todo caso el organismo receptor de los fondos estará obligado a la remisión de la cuenta justificativa en el plazo de 3 meses desde la finalización de la ejecución de la inversión.

En los supuestos de pago anticipado la cuenta justificativa será aprobada por la Titular de la Delegación de Hacienda previo informe emitido por parte del Órgano de Planificación Económico Presupuestaria.

4.6 Transferencias relativas al Patrimonio Municipal del Suelo:

Las transferencias corrientes serán siempre de pago anticipado a Gerencia Municipal de Urbanismo, previa acreditación del montante efectivamente recaudado.

Las transferencias de capital se someten al régimen general descrito para las transferencias destinadas a la financiación de inversiones contenido en el apartado 4.5.

SEGUNDO.- Someter a exposición pública el presente acuerdo por un periodo de 15 días a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real decreto Legislativo 2/ 2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley de haciendas Locales.-

Y para que conste, surta sus efectos donde corresponda y se proceda a su debida comunicación, publicación y ejecución, conforme a lo dispuesto en el artículo 122.5 apartado d) de la Ley de Bases de Régimen Local y a reserva de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente certificación de orden y con el V.º B.º del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Firmado en Córdoba, fecha y firma electrónicas.-

V.º B.º

ALCALDE-PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Fdo.: José M.ª Bellido Roche.

Fdo.: Valeriano Lavela Pérez.

FIRMANTE

VALERIANO LAVELA PEREZ (SECRETARIO GENERAL)
JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE)

CÓDIGO CSV

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

NIF/CIF

****982**
****557**

FECHA Y HORA

12/07/2024 13:35:39 CET
16/07/2024 17:20:57 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 8b6c12e178cdc3fb3bb0df1d9d350b56770ce6aafb2adf86c81cf4071976d7cca1aba1c07525305cb8f0764fa654bd29ea9d0e7a06ba8131a4ccdd04643e3987

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0003662_2024_00000000000000000000021427421

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 12/07/2024 13:16:25

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

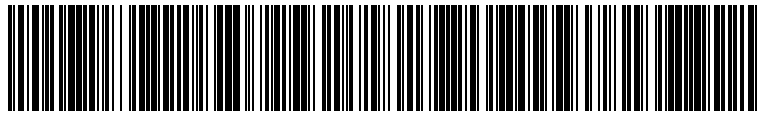
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 85316ec702e626815b2f6b1d74c8357bdb6c8949

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

PROPUESTA DE LA DELEGADA DE HACIENDA SOBRE LA MODIFICACIÓN DEL APARTADO 4 DE LA BASE 24ª DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2024.

Con fecha de 14 de marzo de 2024 se emite instrucción por parte de la Dirección General de Hacienda con el objetivo de unificar las diferentes interpretaciones surgidas en torno a la determinación del órgano competente para la aprobación de las cuentas justificativas, así como del reconocimiento de la obligación que dicha aprobación lleva aparejada correspondiente a las transferencias realizadas por este Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes que se articularan a través de pago diferido.

En dicha instrucción se proponía la modificación del apartado 4.1.2 de la Base 24 relativa a las transferencias a realizar a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, así como a Consorcios y resto de entidades dependientes de la Entidad Local que se tramitaran mediante pago anticipado, todo ello con el objetivo de homogenizar todo el régimen jurídico relativo a las transferencias a realizar a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Consorcios y demás entidades dependientes de la Entidad Local, siendo (salvo aquellos supuestos en los que se prevé la acumulación de fases de gasto y que expresamente se contienen en el apartado 3 de la Base 22), siempre competente para la Autorización y Compromiso la Junta de Gobierno Local, y para la aprobación de la cuenta justificativa (una vez se apruebe la modificación de la base 24 relativa a las transferencias de pago anticipado), así como de la obligación que de la misma se deriva, la Titular de la Delegación de Hacienda.

Por lo tanto en aras de una mayor coherencia con el régimen contenido en los artículos 122 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, 60 del Real Decreto 500/1990, y de lo contenido en el decreto de delegación de competencias (decreto con número 2023/8377), se hace necesario la aprobación por el Pleno de la Corporación de la modificación de determinados aspectos del apartado cuarto de la base 24ª, para que sea la Titular de la Delegación de Hacienda la competente para la aprobación de las cuentas justificativas, correspondientes a las transferencias realizadas a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba que se tramiten mediante pago anticipado, así como las de pago diferido.

Con fecha de 20 de junio se emite informe por el Director General de Hacienda con CSV e5bdfb108cd8800d525e7b80ba99393302eadf78.

Hash: 567cc219576bfe1101f6aa32d4a50c20c2a44df7f6b04a2fc4b9fb9184ab939a93a7f9ced77a223cdffb6129d907a64e3821b14b5fbcd328c0addac9d65ddf8e | P.ÁG. 1 DE 10



Emitido Informe por La Titular del Órgano de Planificación (CSV aa3b6a8f326798ae6bdc784ccd30c8bc1fbffcb4)

Se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: La modificación del apartado 4 de la base 24ª que pasaría a tener el siguiente tenor literal:

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 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/la Delegado/a de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General .

Dicho expediente se iniciará por la Coordinación General de Hacienda, que solicitará 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 anexando el correspondiente documento de Retención de crédito .

Atendiendo a las disponibilidades de la Tesorería Municipal, y, en su caso, las del Organismo o Sociedad receptora, La titular de la Delegación de Hacienda procederá a autorizar, disponer y reconocer la obligación para con los Organismos y/o Sociedades por el importe necesario, individualizándola por entidad beneficiaria.

Las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual, salvo en los meses de enero y julio que acumularán los relativos a febrero y agosto. Los expedientes se tramitarán con la antelación necesaria que permita a la Tesorería Municipal transferir los créditos dentro de la primera semana de cada mes .

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. La autorización de los citados actos será competencia de la Alcaldía-Presidencia. Esta cesión gratuita será por un máximo de tres días para el Teatro de la Axerquía. En cualquier caso, las cesiones quedarán supeditadas a la disponibilidad del espacio, siempre que lo permita la

Hash: 567cc219576bfe1101f6aa32d4a50c20c2a44df7f6b04a2fc4b9fb9184ab939a93a7f9ced77a223cdfb6129d907a64e3821b14b5fbcd328c0adac9d65ddf8e | P.ÁG. 2 DE 10



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 el correspondiente autorización y compromiso del gasto ante la Junta de Gobierno Local. La solicitud, debidamente firmada por el Gerente y/o Presidente deberá anexar informe o memoria de la actividad a desarrollar.

Las presentes transferencias serán siempre de pago anticipado, reflejándose así en el Acuerdo por el que se autorice y comprometa el gasto.

Tan pronto concluya la actividad, la entidad beneficiaria presentará la correspondiente cuenta justificativa de los gastos realizados y un Informe acreditativo de las actuaciones llevadas a efecto que, será aprobada, por el titular de la Delegación de Hacienda. En cualquier caso, la Justificación deberá presentarse a la Delegación de Hacienda antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

La cuenta justificativa deberá contener una relación detallada de todos y cada uno de los gastos realizados y los correspondientes justificantes de pago, acreditando las fuentes de financiación, mediante Declaración Responsable de la Gerencia y/o Presidencia.

La cuenta será suscrita por el funcionario responsable de la actividad y visada por el Gerente del Organismo o Empresa. A los efectos de su control y seguimiento, se creará en el Organismo receptor el correspondiente Proyecto de Gastos.

Las solicitudes para las presentes transferencias, si están dotadas inicialmente en el Presupuesto, deberán solicitarse antes del 30 de agosto del año en curso. Si provinieran de modificaciones de crédito, dentro del plazo de un mes desde que las mismas hayan devenido ejecutivas.

Igualmente será de aplicación lo anterior a las transferencias previstas desde las diversas Delegaciones por actuaciones a desarrollar por los Organismos Autónomos en base a Convenios o Acuerdos de dichas Delegaciones con los Organismos. En estos supuestos la cuenta justificativa presentada será visada por la Dirección General, Coordinación o Delegado/a responsable.

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.



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/ de la Coordinador/a General de Hacienda.

La solicitud, especificando la Entidad beneficiaria, irá acompañada del correspondiente documento contable RC y se dirigirá al/ a la Concejala/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 la acreditación de que la aportación municipal del ejercicio anterior se ha destinado a las finalidades correspondientes, así como copia de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, requisito éste último que no será necesario para el caso del Consorcio de Transporte Metropolitano de Córdoba y Casa Árabe.

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: 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 el Técnico competente y visado por la Gerencia de la Entidad.

En el caso de déficit por una insuficiente cobertura de costes asociados a colectivos específicos, se aportará por la sociedad mercantil una estimación del déficit sufrido, cubriendo el Ayuntamiento el mismo hasta la cuantía máxima disponible en el presupuesto municipal.



Recibido el expediente, el Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria solicitará el Certificado de existencia de crédito RC. No obstante, al objeto de agilizar la tramitación de déficit y bonificación de billetes en AUCORSA, a comienzos del ejercicio se practicará la oportuna retención de crédito de todos los consignados para dicha finalidad.

A la vista de todo lo anterior, solicitará al/a la Delegado/a 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.

Las transferencias a favor de AUCORSA para cubrir déficit tendrán carácter mensual con carácter general, sin perjuicio de que durante los primeros meses del ejercicio puedan tramitarse por períodos inferiores a instancia de AUCORSA. No más tarde del 30 de marzo del ejercicio siguiente la Sociedad presentara a la Delegación de Hacienda la Cuenta definitiva de Pérdidas y Ganancias del ejercicio anterior y cuanta documentación acredite el destino de las cantidades transferidas y ponga de manifiesto la situación económico-patrimonial de la sociedad.

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 al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria 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 y encargos a Medios Propios Personificados.

4.4.1. Se podrán tramitar expedientes de Encomienda de Gestión para la realización de actividades de carácter material o técnico, siguiendo lo establecido en el artículo 11 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4.2. En todo proyecto de encargo a medios propios personificados que el Ayuntamiento de Córdoba o cualquiera de sus Organismos Autónomos pretenda encomendar a una Sociedad Mercantil, la destinataria del encargo deberá tener reconocida en los estatutos o acto de creación, la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo y deberá ajustarse a lo previsto en la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Junto a la propuesta de encargo, deberá aportarse una memoria económica en la que se detallen los ingresos y los gastos que para la Sociedad suponga el encargo propuesto .

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. No obstante, se remitirá siempre Solicitud de Información a la Unidad Organizativa OPEP. En el expediente se señalará el proyecto o inversión que da origen a la transferencia.

La solicitud deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes al concierto de las operaciones de endeudamiento, si están financiadas con operaciones de crédito; dos meses desde la modificación de crédito correspondiente, si en ella tienen su origen y dos meses desde la aprobación definitiva del Presupuesto si están financiadas con recursos corrientes. No se tramitará ninguna transferencia para inversiones cuya solicitud se reciba en el Órgano de Planificación con posterioridad al 1 de Noviembre, salvo las que procedan de modificaciones de crédito financiadas o cofinanciadas por otras Administraciones Públicas.

El Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria emitirá informe en el que se reflejará el importe del crédito destinado a dicha finalidad, anexando el correspondiente documento contable de Retención de crédito.

Atendiendo a los anteriores documentos, se adoptará acuerdo de Autorización-Disposición por la Junta de Gobierno Local, individualizando entidad beneficiaria y Proyecto de gasto o inversión.

Ejecutado el gasto y previa justificación del mismo, se solicitará al/la titular de la Delegación de Hacienda la aprobación de la cuenta justificativa, así como el reconocimiento



de la obligación que la misma comporta y el pago de la transferencia, una vez fiscalizado el expediente por la Intervención Municipal.

No podrán presentarse Cuentas Justificativas para su aprobación después del 15 de noviembre del año en curso; la remisión al Órgano de Intervención se efectuará con fecha límite del 1 de diciembre.

En todo caso, la cuenta justificativa recogerá expresamente:

1º.- Certificación emitida por el director facultativo de la obra, acompañada de relación valorada y aprobada por el órgano competente (Consejo Rector, Consejo de Administración). Si las certificaciones o facturas han sido aprobadas por el/la Presidente/a y/o Gerente, bastará que dicha relación sea firmada por los mismos sin necesidad de acreditar el Acuerdo de Organos colegiados. Tratándose de contrataciones distintas a la de obra, certificación emitida por el/la Gerente y aprobada por el órgano competente relacionando todas las actuaciones y/o adquisiciones que hayan sido financiadas. Todas las actuaciones se corresponderán con obligaciones asumidas antes del 31 de diciembre del año a que se refiera la inversión.

2º.- Acta o documento acreditativo de inicio, así como certificado acreditativo de la adjudicación en el que conste la identificación del contratista o adjudicatario, el importe y la fecha de la adjudicación, y el procedimiento de contratación seguido. Además, deberán hacerse constar las fechas de aprobación y datos sustanciales relativos del proyecto o memoria técnica de la inversión. Dicho documento podrá ser firmado por el/la Presidente/a y/o Gerente.

3º.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones que sirvieron para la aprobación en Pleno de la correspondiente inversión, con indicación de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos, vida útil de la inversión, proyección de los efectos presupuestarios y económicos que se deriven de la inversión en el horizonte de los años de vida útil. Si se hiciera precisa cualquier modificación de la inversión sobre lo reflejado en el Presupuesto o PAIF inicial será precisa la previa aprobación del Consejo Rector y del Pleno Municipal.

4º.- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y factura o documento sustitutivo admisible a efectos administrativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Se deberá hacer mención expresa a la parte de IVA que es deducible, certificando dicho extremo.

5º.- Declaración responsable del/de la Gerente del Organismo o Sociedad de que no se ha solicitado o recibido subvención, ayuda o aportación de otro ente o administración para financiar el objeto de la transferencia.

Hash: 567cc219576bfe1101f6aa32d4a50c20c2a44df7f6b04a2fc4b9fb9184ab939a93a7f9ced77a223cdfb6129d907a64e3821b14b5fbcd328c0addac9d65ddf8e | P.ÁG. 7 DE 10



6º.- Documento acreditativo del reintegro al Ayuntamiento de Córdoba de aquellas cantidades que, por cualquier motivo no hayan sido aplicadas a la Inversión o actuación aprobada.

7º.- En ningún supuesto, la parte no aplicada de la inversión aprobada por el Pleno y debidamente autorizada por Junta de Gobierno Local podrá destinarse a otra inversión distinta de la aprobada, sin contar con la aprobación del Consejo Rector o de Administración y la aprobación del Pleno Municipal.

(Toda la documentación, debidamente ordenada y epigrafiada se presentará en el Órgano de Planificación antes del día 31 de marzo del año n+1). 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.

Si las transferencias están financiadas con **ingresos corrientes y/o Remanente de Tesorería General**, serán de pago anticipado; en estos supuestos el órgano receptor de los fondos deberá ejecutar íntegramente la inversión o actuación antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de su concesión. Este plazo podrá ser ampliado de manera excepcional previo informe emitido por el organismo receptor de los fondos en el que se ponga de manifiesto las circunstancias extraordinarias que aconsejan dicha ampliación.

En todo caso el organismo receptor de los fondos estará obligado a la remisión de la cuenta justificativa en el plazo de 3 meses desde la finalización de la ejecución de la inversión.

En los supuestos de pago anticipado la cuenta justificativa será aprobada por la Titular de la Delegación de Hacienda previo informe emitido por parte del Órgano de Planificación Económico Presupuestaria .

4.6 Transferencias relativas al Patrimonio Municipal del Suelo:

Las transferencias corrientes serán siempre de pago anticipado a Gerencia Municipal de Urbanismo, previa acreditación del montante efectivamente recaudado.

Las transferencias de capital se someten al régimen general descrito para las transferencias destinadas a la financiación de inversiones contenido en el apartado 4.5

TERCERO: Someter a exposición pública el presente acuerdo por un periodo de 15 días a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real decreto Legislativo 2/ 2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley de haciendas Locales.



LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE HACIENDA.

Hash: 567cc219576bfe1101f6aa32d4a50c20c2a44df7f6b04a2fc4b9fb9184ab939a93a7f9ced77a223cddfbb6129d907a64e3821b14b5fbcc0328c0addac9d65cdf8e | P.ÁG. 9 DE 10



FIRMANTE

BLANCA TORRENT CRUZ (CONCEJALA CON DELEGACIÓN)

CÓDIGO CSV

41d7bd2e0cfe6934fe04c12e75b3e448d44f9f5

NIF/CIF

****398**

FECHA Y HORA

26/06/2024 08:13:39 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

41d7bd2e0cffe6934fe04c12e75b3e448d44f9f5

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 567cc219576bfe1101f6aa32d4a50c20c2a44df7f6b04a2fc4b9fb9184ab939a93a7f9ced77a223cddfb6129d907a64e3821b14b5fbc328c0addac9d65ddf8e

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016541_2024_00000000000000000000021227343

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 25/06/2024 13:04:18

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 41d7bd2e0cffe6934fe04c12e75b3e448d44f9f5

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

JUANA ZURITA RAYA, TITULAR DEL ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN EMITE EL PRESENTE INFORME DEL ROF ATENDIENDO A LA PROPUESTA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA SOBRE MODIFICACIÓN DE BASE DE EJECUCIÓN RELATIVA A TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS Y SOCIEDADES:

Se ha recibido de la Dirección General de Hacienda (CSV cedb31cc7f5642bfe4cd6b0e5042f2d93f46bb89)

" informe emitido por el Director General de Hacienda y borrador de propuesta de modificación de la Base 24 de las Bases de ejecución del presupuesto correspondiente al ejercicio 2024 para su tramitación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 289 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba".

Dicha solicitud y el Informe emitido por la Dirección General es complementario a la Instrucción recibida de mismo Órgano en Marzo "con el objetivo de unificar las diferentes interpretaciones surgidas en torno a la determinación del órgano competente para la aprobación de las cuentas justificativas, así como del reconocimiento de la obligación que dicha aprobación lleva aparejada correspondiente a las transferencias realizadas por este Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes que se articularan a través de pago diferido".

Los cambios sustanciales que se incluyen afectan básicamente a dos cuestiones:

Primera.- Residenciar en la Concejalía de Hacienda la aprobación de las Cuentas Justificativas, con independencia de que el Expediente haya o no sido de pago anticipado.

Segunda.- Ampliar el plazo de ejecución en entes dependientes de las actuaciones financiadas por el Ayuntamiento con recursos de naturaleza corriente o con Remanente de Tesorería General.

Por lo que se refiere a la primera cuestión, desde este Órgano y por la Funcionaria que suscribe no se advierte ninguna cuestión o problema. Será la Junta de Gobierno Local la que comprometa el crédito y la Concejalía la que apruebe la Cuenta Justificativa y como consecuencia de esa aprobación, Reconozca la Obligación.

Hash: 5b41e4d2a951e6b95527907d80dccb8c90c8ea12349da8bea661c20a5cf04c80e529144484eced0190323963cb44bc05b3979adbc4746691c3e97f8bd5f785 | P.ÁG. 1 DE 3



Por lo que se refiere a la ampliación de plazos de ejecución (hasta 31 de diciembre del ejercicio siguiente y con posibilidad de ampliación), se advierte el riesgo de que esos recursos corrientes acaben convirtiéndose en una especie de "afectados" y ya se viene advirtiendo de manera continuada la constante incorporación de recursos afectados, que lo serán ahora en los entes dependientes, toda vez que el Ayuntamiento habrá dejado reconocida su obligación en el año en cuestión.

De otra parte, quizás sería conveniente aclarar que es la misma solución para cuando la financiación venga representada por el Remanente de Tesorería General.

Puede compartirse la razón de que se amplíen los plazos al objeto de evitar que resulte imposible de ejecutar en un Organismo o Sociedad un crédito que se dota en el mes de Octubre en el Ayuntamiento. Pero se considera que debe insistirse más en una correcta planificación , tanto en la entidad matriz como en los Organismos dependientes, para evitar ampliaciones de plazos, máxime con el restablecimiento de las Reglas Fiscales.

Conforme a lo establecido en el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al señalar que el Presupuesto General asimismo incluirá: "las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto", se eleva Propuesta en aras a sustituir la actual redacción de la Base 24.4 por la recogida en el Expediente.

La Titular del OPEP.

Hash: 5b41e4d2a951e6b95527907d80dccb8c90c8ea12349da8bea661c20a5cf04c80e529144484eced0190323963cb44bc05b3879adbc4746691c3e97f8bd51f785 | P.ÁG. 2 DE 3



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

aa3b6a8f326798ae6bdc784ccd30c8bc1fbffcb4

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 5b41e4d2a951e6b95527907d80dccb8c90c8ea12349da8bea66fc20a5cf04c80e529144484eced0190323963cb44bc05b3979adbc47d6691c3e97ffdbd5ff785

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016541_2024_00000000000000000000021225258

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 25/06/2024 12:00:28

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Informe

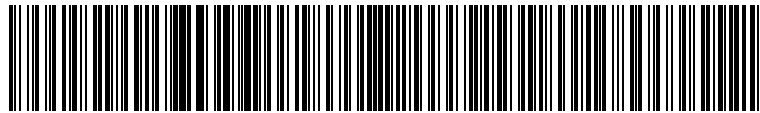
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: aa3b6a8f326798ae6bdc784ccd30c8bc1fbffcb4

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

**TITULAR ORGANO DE PLANIFICACIÓN
ECONOMICO PRESUPUESTARIA**

Adjunto le remito informe emitido por el Director General de Hacienda y borrador de propuesta de modificación de la Base 24 de las Bases de ejecución del presupuesto correspondiente al ejercicio 2024 para su tramitación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 289 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

El Director General de Hacienda
(Firmado y fechado electrónicamente)

Hash: e84b340b9374dd30c564018b42b24d8c7f1ac07773168c2df01cf8f328d34499adb84c2605b8b80ac384e0eb987dd1a5b105836c7a79e1db057ca0a254e30 | PÁG. 1 DE 2



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

cedb31cc7f5642bfe4cd6b0e5042f2d93f46bb89

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: e84b340b9374dd30c5640f8b42b24d8d7ffac0f7f73168c2df01df8f328d34499adb84c2605b8c8b0ac384e0eb987dd1a5b105836c7a79e1db057ca0a254e30

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016541_2024_00000000000000000000021189136

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 20/06/2024 15:35:59

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

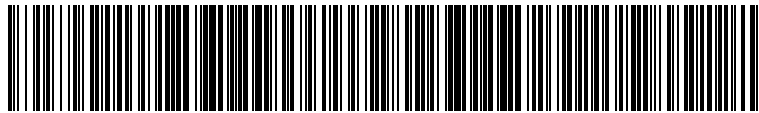
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: cedb31cc7f5642bfe4cd6b0e5042f2d93f46bb89

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

PROPUESTA DE LA DELEGADA DE HACIENDA SOBRE LA MODIFICACIÓN DEL APARTADO 4 DE LA BASE 24ª DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2024.

Con fecha de 14 de marzo de 2024 se emite instrucción por parte de la Dirección General de Hacienda con el objetivo de unificar las diferentes interpretaciones surgidas en torno a la determinación del órgano competente para la aprobación de las cuentas justificativas, así como del reconocimiento de la obligación que dicha aprobación lleva aparejada correspondiente a las transferencias realizadas por este Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes que se articularan a través de pago diferido.

En dicha instrucción se proponía la modificación del apartado 4.1.2 de la Base 24 relativa a las transferencias a realizar a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, así como a Consorcios y resto de entidades dependientes de la Entidad Local que se tramitaran mediante pago anticipado, todo ello con el objetivo de homogenizar todo el régimen jurídico relativo a las transferencias a realizar a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Consorcios y demás entidades dependientes de la Entidad Local, siendo (salvo aquellos supuestos en los que se prevé la acumulación de fases de gasto y que expresamente se contienen en el apartado 3 de la Base 22), siempre competente para la Autorización y Compromiso la Junta de Gobierno Local, y para la aprobación de la cuenta justificativa (una vez se apruebe la modificación de la base 24 relativa a las transferencias de pago anticipado), así como de la obligación que de la misma se deriva, la Titular de la Delegación de Hacienda.

Por lo tanto en aras de una mayor coherencia con el régimen contenido en los artículos 122 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, 60 del Real Decreto 500/1990, y de lo contenido en el decreto de delegación de competencias (decreto con número 2023/8377), se hace necesario la aprobación por el Pleno de la Corporación de la modificación de determinados aspectos del apartado cuarto de la base 24ª, para que sea la Titular de la Delegación de Hacienda la competente para la aprobación de las cuentas justificativas, correspondientes a las transferencias realizadas a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba que se tramiten mediante pago anticipado, así como las de pago diferido.

Con fecha de 20 de junio se emite informe por el Director General de Hacienda con CSV e5bdfb108cd8800d525e7b80ba99393302eadf78

Con fecha ____ se emite informe por la Titular del órgano de Planificación Económico Presupuestaria con CSV_____.

Por todo lo anteriormente expuesto se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: La modificación del apartado 4 de la base 24ª que pasaría a tener el siguiente tenor literal:

Ayuntamiento de Córdoba
Calle Capitulares, s/n.º . 14071 – Córdoba
Tel. 957 49 99 48.

1



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 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/la Delegado/a de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General

Dicho expediente se iniciará por la Coordinación General de Hacienda, que solicitará 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 anexando el correspondiente documento de Retención de crédito** .

Atendiendo a las disponibilidades de la Tesorería Municipal, y, en su caso, las del Organismo o Sociedad receptora, La titular de la Delegación de Hacienda procederá a autorizar, disponer y reconocer la obligación para con los Organismos y/o Sociedades por el importe necesario, individualizándola por entidad beneficiaria.

Las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual, salvo en los meses de enero y julio que acumularán los relativos a febrero y agosto.

Los expedientes se tramitarán con la antelación necesaria que permita a la Tesorería Municipal transferir los créditos dentro de la primera semana de cada mes

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. La autorización de los citados actos será competencia de la Alcaldía-Presidencia. Esta cesión gratuita será por un máximo de tres días para el Teatro de la Axerquía. 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 el correspondiente autorización y compromiso del gasto ante la Junta de Gobierno Local. La solicitud, debidamente firmada por el Gerente y/o Presidente deberá anexar informe o memoria de la actividad a desarrollar.

Las presentes transferencias serán siempre de pago anticipado, reflejándose así en el Acuerdo por el que se autorice y comprometa el gasto.



Tan pronto concluya la actividad, la entidad beneficiaria presentará la correspondiente cuenta justificativa de los gastos realizados y un Informe acreditativo de las actuaciones llevadas a efecto que, será aprobada, **por el titular de la Delegación de Hacienda**. En cualquier caso, la Justificación deberá presentarse a la Delegación de Hacienda antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

La cuenta justificativa deberá contener una relación detallada de todos y cada uno de los gastos realizados y los correspondientes justificantes de pago, **acreditando las fuentes de financiación**, mediante Declaración Responsable de la Gerencia y/o Presidencia.

La cuenta será suscrita por el funcionario responsable de la actividad y visada por el Gerente del Organismo o Empresa. A los efectos de su control y seguimiento, se creará en el Organismo receptor el correspondiente Proyecto de Gastos.

Las solicitudes para las presentes transferencias, si están dotadas inicialmente en el Presupuesto, deberán solicitarse antes del 30 de agosto del año en curso. Si provinieran de modificaciones de crédito, dentro del plazo de un mes desde que las mismas hayan devenido ejecutivas.

Igualmente será de aplicación lo anterior a las transferencias previstas desde las diversas Delegaciones por actuaciones a desarrollar por los Organismos Autónomos en base a Convenios o Acuerdos de dichas Delegaciones con los Organismos. **En estos supuestos la cuenta justificativa presentada será visada por la Dirección General, Coordinación o Delegado/a responsable.**

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.

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/ de la Coordinador/a General de Hacienda.

La solicitud, especificando la Entidad beneficiaria, irá acompañada del correspondiente documento contable RC y se dirigirá al/ a la Concejala/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 la acreditación de que la aportación municipal del ejercicio anterior se ha destinado a las finalidades correspondientes, así como copia de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, requisito éste último que no será necesario para el caso del Consorcio de Transporte Metropolitano de Córdoba y Casa Árabe.

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

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 OAAA 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 suscrita por el Técnico competente y visado por la Gerencia de la Entidad. En el caso de déficit por una insuficiente cobertura de costes asociados a colectivos específicos, se aportará por la sociedad mercantil una estimación del déficit sufrido, cubriendo el Ayuntamiento el mismo hasta la cuantía máxima disponible en el presupuesto municipal.

Recibido el expediente, el Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria solicitará **el Certificado de existencia de crédito RC**. No obstante, al objeto de agilizar la tramitación de déficit y bonificación de billetes en AUCORSA, a comienzos del ejercicio se practicará la oportuna retención de crédito de todos los consignados para dicha finalidad.

A la vista de todo lo anterior, solicitará al/a Delegado/a 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.

Las transferencias a favor de AUCORSA para cubrir déficit tendrán carácter mensual con carácter general, sin perjuicio de que durante los primeros meses del ejercicio puedan tramitarse por períodos inferiores a instancia de AUCORSA. No más tarde del 30 de marzo del ejercicio siguiente la Sociedad

presentara a la Delegación de Hacienda la Cuenta definitiva de Pérdidas y Ganancias del ejercicio anterior y cuanta documentación acredite el destino de las cantidades transferidas y ponga de manifiesto la situación económico-patrimonial de la sociedad.

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 **al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria** 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 y encargos a Medios Propios Personificados.

4.4.1. Se podrán tramitar expedientes de Encomienda de Gestión para la realización de actividades de carácter material o técnico, siguiendo lo establecido en el artículo 11 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4.2. En todo proyecto de encargo a medios propios personificados que el Ayuntamiento de Córdoba o cualquiera de sus Organismos Autónomos pretenda encomendar a una Sociedad Mercantil, la destinataria del encargo deberá tener reconocida en los estatutos o acto de creación, la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo y deberá ajustarse a lo previsto en la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Junto a la propuesta de encargo, deberá aportarse una memoria económica en la que se detallen los ingresos y los gastos que para la Sociedad suponga el encargo propuesto

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. No obstante, se remitirá siempre Solicitud de Información a la Unidad Organizativa OPEP. En el expediente se señalará el proyecto o inversión que da origen a la transferencia.

La solicitud deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes al concierto de las operaciones de endeudamiento, si están financiadas con operaciones de crédito; dos meses desde la modificación de crédito correspondiente, si en ella tienen su origen y dos meses desde la aprobación definitiva del Presupuesto si están financiadas con recursos corrientes.

No se tramitará ninguna transferencia para inversiones cuya solicitud se reciba en el Órgano de Planificación con posterioridad al 1 de Noviembre, salvo las que procedan de modificaciones de crédito financiadas o cofinanciadas por otras Administraciones Públicas.

El Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria emitirá informe en el que se reflejará el importe del crédito destinado a dicha finalidad, **anexando el correspondiente documento contable de Retención de crédito.**

Atendiendo a los anteriores documentos, se adoptará acuerdo de Autorización- Disposición **por la Junta de Gobierno Local,** individualizando entidad beneficiaria y Proyecto de gasto o inversión.

Ejecutado el gasto y previa justificación del mismo, **se solicitará al titular de la Delegación de Hacienda la aprobación de la cuenta justificativa así como el reconocimiento de la obligación que la misma comporta y el pago de la transferencia, una vez fiscalizado el expediente por la Intervención Municipal.**

No podrán presentarse Cuentas Justificativas para su aprobación después del 15 de noviembre del año en curso; la remisión al Órgano de Intervención se efectuará con fecha límite del 1 de diciembre.

En todo caso, la cuenta justificativa recogerá expresamente:

1º.- Certificación emitida por el director facultativo de la obra, acompañada de relación valorada y aprobada por el órgano competente (Consejo Rector, Consejo de Administración). Si las certificaciones o facturas han sido aprobadas por el/la Presidente/a y/o Gerente, bastará que dicha relación sea firmada por los mismos sin necesidad de acreditar el Acuerdo de Órganos colegiados. Tratándose de contrataciones distintas a la de obra, certificación emitida por el/la Gerente y aprobada por el órgano competente relacionando todas las actuaciones y/o adquisiciones que hayan sido financiadas. Todas las actuaciones se corresponderán con obligaciones asumidas antes del 31 de diciembre del año a que se refiera la inversión.

2º.- Acta o documento acreditativo de inicio, así como certificado acreditativo de la adjudicación en el que conste la identificación del contratista o adjudicatario, el importe y la fecha de la adjudicación, y el procedimiento de contratación seguido. Además, deberán hacerse constar las fechas de aprobación y



datos sustanciales relativos del proyecto o memoria técnica de la inversión. Dicho documento podrá ser firmado por el/la Presidente/a y/o Gerente.

3º.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones que sirvieron para la aprobación en Pleno de la correspondiente inversión, con indicación de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos, vida útil de la inversión, proyección de los efectos presupuestarios y económicos que se deriven de la inversión en el horizonte de los años de vida útil. Si se hiciera precisa cualquier modificación de la inversión sobre lo reflejado en el Presupuesto o PAIF inicial será precisa la previa aprobación del Consejo Rector y del Pleno Municipal.

4º.- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y factura o documento sustitutivo admisible a efectos administrativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Se deberá hacer mención expresa a la parte de IVA que es deducible, certificando dicho extremo.

5º.- Declaración responsable del/de la Gerente del Organismo o Sociedad de que no se ha solicitado o recibido subvención, ayuda o aportación de otro ente o administración para financiar el objeto de la transferencia.

6º.- Documento acreditativo del reintegro al Ayuntamiento de Córdoba de aquellas cantidades que, por cualquier motivo no hayan sido aplicadas a la Inversión o actuación aprobada.

7º.- En ningún supuesto, la parte no aplicada de la inversión aprobada por el Pleno y debidamente autorizada por Junta de Gobierno Local podrá destinarse a otra inversión distinta de la aprobada, sin contar con la aprobación del Consejo Rector o de Administración y la aprobación del Pleno Municipal. (Toda la documentación, debidamente ordenada y epigrafiada se presentará en el Órgano de Planificación antes del día 31 de marzo del año n+1).

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.

Si las transferencias están financiadas con ingresos corrientes, serán de pago anticipado; en estos supuestos el órgano receptor de los fondos deberá ejecutar íntegramente la inversión o actuación antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de su concesión. Este plazo podrá ser ampliado de manera excepcional previo informe emitido por el organismo receptor de los fondos en el que se ponga de manifiesto las circunstancias extraordinarias que aconsejan dicha ampliación. En todo caso el organismo receptor de los fondos estará obligado a la remisión de la cuenta justificativa en el plazo de 3 meses desde la finalización de la ejecución de la inversión.

En los supuestos de pago anticipado la cuenta justificativa será aprobada por la Titular de la Delegación de Hacienda previo informe emitido por parte del Órgano de Planificación Económico Presupuestaria

4.6 Las Transferencias relativas al Patrimonio Municipal del Suelo

Ayuntamiento de Córdoba
Calle Capitulares, s/n.º . 14071 – Córdoba
Tel. 957 49 99 48.

7



Las transferencias corrientes serán siempre de pago anticipado a Gerencia Municipal de Urbanismo, previa acreditación del montante efectivamente recaudado.

Las transferencias de capital se someten al régimen general descrito para las transferencias destinadas a la financiación de inversiones contenido en el apartado 4.5

TERCERO: Someter a exposición pública el presente acuerdo por un periodo de 15 días a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real decreto Legislativo 2/ 2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley de haciendas Locales.

(Firmado y fechado electrónicamente)

Ayuntamiento de Córdoba
Calle Capitulares, s/n.º . 14071 – Córdoba
Tel. 957 49 99 48.

8



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

abf771b5c86412cd8a0573f9a0fca213cbb95893

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: a13d2fbed381dbf91cd1c5f5ad5bc0bd578e81dfb99f5bb0748acf07e663cea168887509fb33b9e84b6f6d1355437d6d9b0fd18c33b59015723c8ea811a40520

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016533_2024_00000000000000000000021189120

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 20/06/2024 15:33:51

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

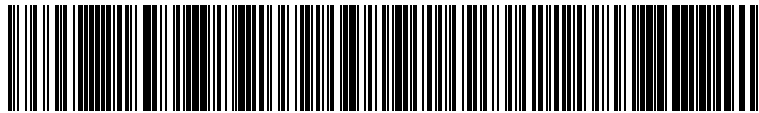
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: abf771b5c86412cd8a0573f9a0fca213cbb95893

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

INFORME DEL DIRECTOR GENERAL DE HACIENDA SOBRE LA MODIFICACIÓN DEL APARTADO 4 DE LA BASE 24ª QUE CONTIENE EL RÉGIMEN JURÍDICO RELATIVO A LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL**I- Antecedentes de hecho.**

El presente informe se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades locales, en relación a la necesidad de proceder a la modificación del apartado cuarto del epígrafe 1.2 de la Base 24ª de la bases de Ejecución del presupuesto para el ejercicio 2024, referida a las transferencias a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entes dependientes del Ayuntamiento de Córdoba que se realizan mediante pago anticipado.

Con fecha de 14 de marzo de 2024 se emite instrucción por parte de esta Dirección General con el objetivo de unificar las diferentes interpretaciones surgidas en torno a la determinación del órgano competente para la aprobación de las cuentas justificativas, así como del reconocimiento de la obligación que dicha aprobación lleva aparejada correspondiente a las transferencias realizadas por este Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes que se articularan a través de pago diferido.

En dicha instrucción se proponía la modificación del apartado 4.1.2 de la Base 24 relativa a las transferencias a realizar a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, así como a Consorcios y resto de entidades dependientes de la Entidad Local que se articularan a mediante pago anticipado, todo ello con el objetivo de homogenizar todo el régimen jurídico relativo a las transferencias a realizar a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Consorcios y demás entidades dependientes de la Entidad Local, siendo (salvo aquellos supuestos en los que se prevé la acumulación de fases de gasto y que expresamente se contienen en el apartado 3 de la Base 22), siempre competente para la Autorización y Compromiso la Junta de Gobierno Local, y para la aprobación de la cuenta justificativa (una vez se apruebe la modificación de la base 24 relativa a las transferencias de pago anticipado), así como de la obligación que de la misma se deriva, la Titular de la Delegación de Hacienda.

II- Normativa aplicable.

1. Artículo 127 de la ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL)
2. Artículos 165,168, 169 y 185 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
3. Artículos 9 y 56 a 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la ley de Haciendas Locales en materia de presupuestos.
4. Decreto Magno Ayuntamiento de Córdoba con número 2023/8377.
5. Acuerdo nº 602/23 de 26 de junio de 2023 de delegación de competencias de la Junta de Gobierno Local en favor de los Tenientes de Alcalde Concejales Delegados, así como de Coordinadores y Directores Generales.

**FIRMANTE**

ANTONIO FERNANDEZ ORDOÑEZ (DIRECTOR GENERAL)

CÓDIGO CSV

e5bdfb108cd8800d525e7b80ba99393302eadf78

NIF/CIF

****192**

FECHA Y HORA

20/06/2024 15:22:44 CET

URL DE VALIDACIÓN<https://sede.cordoba.es>

III- Fundamento jurídicos.

PRIMERO. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127 de la LRRL encuadrado dentro del Título X de esta Ley que contiene el régimen de organización de los municipios de gran población, corresponde a la Junta de Gobierno Local:

“g) El desarrollo de la gestión económica, autorizar y disponer gastos en materia de su competencia, disponer gastos previamente autorizados por el Pleno, y la gestión del personal”.

El artículo 185 del TRLHL en relación al órgano competente para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones dispone lo siguiente: “Corresponderá al Presidente de la corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos”.

En los mismos términos se manifiesta el artículo 60 del Real Decreto 500/1990 que a tal efecto establece que “Corresponderá al Presidente de la Entidad local o al Órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos”.

La competencia para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos se encuentra expresamente delegada a tenor de lo dispuesto en el apartado sexto del Decreto Magno (decreto con número 2023/8377) en la persona que ostente la titularidad de la Delegación de Hacienda.

Por lo tanto en aras de una mayor coherencia con el régimen contenido en la normativa antes expuesta y de lo contenido en el decreto de delegación de competencias antes citado, se hace necesario la aprobación por el Pleno de la Corporación de la modificación de determinados aspectos del apartado cuarto de la base 24ª, para que sea la Titular de la Delegación de Hacienda la competente para la aprobación de las cuentas justificativas, correspondientes a las transferencias realizadas a los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba que se tramiten mediante pago anticipado, así como las de pago diferido.

Se propone además, la modificación la redacción del apartado 4.5 de la Base 24ª correspondiente a las Transferencias para inversiones, que se realizan mediante pago anticipado ampliando el plazo en las que estas pueden ser ejecutadas por parte el Organismo receptor de los fondos, pasando a ser hasta el 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de su concesión. Este plazo podrá ser ampliado de manera excepcional previo informe emitido por el organismo receptor de los fondos en el que se ponga de manifiesto las circunstancias extraordinarias que aconsejan dicha ampliación. En todo caso el organismo receptor de los fondos estará obligado a la remisión de la cuenta justificativa en el plazo de 3 meses desde la finalización de la ejecución de la inversión.

Las transferencias contenidas en la última parte de este apartado y que se refieren al Patrimonio Municipal del suelo, pasan a estar reguladas en un apartado diferenciado.

La modificación propuesta normaliza y uniforma el régimen de transferencias regulado en la Bases



de ejecución del presupuesto, correspondiendo a la Junta de Gobierno Local la autorización y compromiso de las mismas, (excepto en aquellos supuestos en los que se prevé expresamente la acumulación de fases ADO y que corresponden a la persona titular de la Delegación de Hacienda, en virtud del acuerdo 602/2023 de 26 de junio de la Junta de Gobierno Local) y a la Delegada de Hacienda la aprobación de las cuentas justificativas.

Se ha procedido también a la eliminación de determinados párrafos por considerarlos redundantes o innecesarios, mejorando de esta manera la redacción en su conjunto de toda la base. Procedemos a continuación a la enumeración de los párrafos o palabras eliminados, mostrando como queda la nueva redacción del apartado en cuestión, sin perjuicio de que al final de este informe se contendrá la propuesta completa del texto del apartado cuarto de la base 24ª a aprobar.

Modificación apartado 4.1.1 redacción anterior:

“Dicho expediente se iniciará por la Coordinación General de Hacienda, que solicitará 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 de la persona Titular de la Delegación 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. Las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual, salvo en los meses de enero y julio que acumularán los correspondientes a febrero y a agosto”.

Redacción propuesta:

Dicho expediente se iniciará por la Coordinación General de Hacienda, que solicitará 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 anexando el correspondiente documento de Retención de crédito**”.

Atendiendo a las disponibilidades de la Tesorería Municipal, y, en su caso, las del Organismo o Sociedad receptora, La titular de la Delegación de Hacienda procederá a autorizar, disponer y reconocer

la obligación para con los Organismos y/o Sociedades por el importe necesario, individualizándola por entidad beneficiaria.

Las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual, salvo en los meses de enero y julio que acumularán los relativos a febrero y agosto.

Los expedientes se tramitarán con la antelación necesaria que permita a la Tesorería Municipal transferir los créditos dentro de la primera semana de cada mes.

Modificación apartada 4.1.2 redacción anterior:

“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 el correspondiente compromiso y autorización del gasto ante la Junta de Gobierno Local. La solicitud, debidamente firmada por el Gerente y/o Presidente deberá anexar informe o memoria de la actividad a desarrollar.

Las presentes transferencias serán siempre de pago anticipado, reflejándose así en el Acuerdo por el que se autorice y comprometa el gasto.

Tan pronto concluya la actividad, la entidad beneficiaria presentará la correspondiente cuenta justificativa de los gastos realizados y un Informe acreditativo de las actuaciones llevadas a efecto que, será aprobada por la Junta de Gobierno Local. En cualquier caso la Justificación deberá presentarse a la Delegación de Hacienda antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

La cuenta justificativa deberá contener una relación detallada de todos y cada uno de los gastos realizados y los correspondientes justificantes de pago, acreditando que los mismos se han financiado exclusivamente con la correspondiente transferencia del Ayuntamiento, anexando al efecto Declaración Responsable de la Gerencia y/o Presidencia.

La cuenta será suscrita por el funcionario responsable de la actividad y visada por el Gerente del Organismo o Empresa, incluyendo una declaración jurada de que la actividad se ha financiado con la transferencia municipal recibida para esa finalidad. A los efectos de su control y seguimiento, se creará en el Organismo receptor el correspondiente Proyecto de Gastos.

Las solicitudes para las presentes transferencias, si están dotadas inicialmente en el Presupuesto, deberán solicitarse antes del 30 de agosto del año en curso. Si provinieran de modificaciones de crédito, dentro del plazo de un mes desde que las mismas hayan devenido ejecutivas.

Igualmente será de aplicación lo anterior a las transferencias previstas desde las diversas Delegaciones por actuaciones a desarrollar por los Organismos Autónomos en base a Convenios o Acuerdos de dichas Delegaciones con los Organismos”.

Redacción propuesta:

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 el correspondiente autorización y compromiso del gasto ante la Junta de Gobierno Local. La solicitud, debidamente firmada por el Gerente y/o Presidente deberá anexar informe o memoria de la actividad a desarrollar.

“Las presentes transferencias serán siempre de pago anticipado, reflejándose así en el Acuerdo por el que se autorice y comprometa el gasto.

Tan pronto concluya la actividad, la entidad beneficiaria presentará la correspondiente cuenta justificativa de los gastos realizados y un Informe acreditativo de las actuaciones llevadas a efecto que, será aprobada, **por el titular de la Delegación de Hacienda**. En cualquier caso, la Justificación deberá presentarse a la Delegación de Hacienda antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

La cuenta justificativa deberá contener una relación detallada de todos y cada uno de los gastos realizados y los correspondientes justificantes de pago, **acreditando las fuentes de financiación**, mediante Declaración Responsable de la Gerencia y/o Presidencia.

La cuenta será suscrita por el funcionario responsable de la actividad y visada por el Gerente del Organismo o Empresa. A los efectos de su control y seguimiento, se creará en el Organismo receptor el correspondiente Proyecto de Gastos.

Las solicitudes para las presentes transferencias, si están dotadas inicialmente en el Presupuesto, deberán solicitarse antes del 30 de agosto del año en curso. Si provinieran de modificaciones de crédito, dentro del plazo de un mes desde que las mismas hayan devenido ejecutivas.

Igualmente será de aplicación lo anterior a las transferencias previstas desde las diversas Delegaciones por actuaciones a desarrollar por los Organismos Autónomos en base a Convenios o Acuerdos de dichas Delegaciones con los Organismos. **En estos supuestos la cuenta justificativa presentada será visada por la Dirección General, Coordinación o Delegado/a responsable”.**

Modificación apartado último párrafo apartado 4.1.3 Transferencias a Encinarejo redacción anterior:

“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”.

Redacción propuesta:

“El presupuesto de la ELA, su liquidación y su cuenta general, una vez aprobadas serán remitidas a la Delegación de Hacienda”.

Modificación apartada 4.5 Transferencias para inversiones redacción anterior:

Ayuntamiento de Córdoba
Calle Capitulares, s/n.º . 14071 – Córdoba
Tel. 957 49 99 48.

5



“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. No obstante, se remitirá siempre Solicitud de Información a la Unidad Organizativa OPEP. En el expediente se señalará el proyecto o inversión que da origen a la transferencia.

La solicitud deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes al concierto de las operaciones de endeudamiento, si están financiadas con operaciones de crédito; dos meses desde la modificación de crédito correspondiente, si en ella tienen su origen y dos meses desde la aprobación definitiva del Presupuesto si están financiadas con recursos corrientes.

No se tramitará ninguna transferencia para inversiones cuya solicitud se reciba en el Órgano de Planificación con posterioridad al 1 de Noviembre, salvo las que procedan de modificaciones de crédito financiadas o cofinanciadas por otras Administraciones Públicas.

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. No podrán presentarse Cuentas Justificativas para su aprobación después del 15 de noviembre del año en curso; la remisión al Órgano de Intervención se efectuará con fecha límite del 1 de diciembre.

En todo caso, la cuenta justificativa recogerá expresamente:

1ª.- Certificación emitida por el director facultativo de la obra, acompañada de relación valorada y aprobada por el órgano competente (Consejo Rector, Consejo de Administración). Si las certificaciones o facturas han sido aprobadas por el/la Presidente/a y/o Gerente, bastará que dicha relación sea firmada por los mismos sin necesidad de acreditar el Acuerdo de Órganos colegiados. Tratándose de contrataciones distintas a la de obra, certificación emitida por el/la Gerente y aprobada por el órgano competente relacionando todas las actuaciones y/o adquisiciones que hayan sido financiadas. Todas las actuaciones se corresponderán con obligaciones asumidas antes del 31 de diciembre del año a que se refiera la inversión.

2ª.- Acta o documento acreditativo de inicio, así como certificado acreditativo de la adjudicación en el que conste la identificación del contratista o adjudicatario, el importe y la fecha de la adjudicación, y el procedimiento de contratación seguido. Además, deberán hacerse constar las fechas de aprobación y datos sustanciales relativos del proyecto o memoria técnica de la inversión. Dicho documento podrá ser firmado por el/la Presidente/a y/o Gerente.



3ª.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones que sirvieron para la aprobación en Pleno de la correspondiente inversión, con indicación de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos, vida útil de la inversión, proyección de los efectos presupuestarios y económicos que se deriven de la inversión en el horizonte de los años de vida útil. Si se hiciera precisa cualquier modificación de la inversión sobre lo reflejado en el Presupuesto o PAIF inicial será precisa la previa aprobación del Consejo Rector y del Pleno Municipal.

4ª.- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y factura o documento sustitutivo admisible a efectos administrativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Se deberá hacer mención expresa a la parte de IVA que es deducible, certificando dicho extremo.

5ª.- Declaración responsable del/de la Gerente del Organismo o Sociedad de que no se ha solicitado o recibido subvención, ayuda o aportación de otro ente o administración para financiar el objeto de la transferencia.

6ª.- Documento acreditativo del reintegro al Ayuntamiento de Córdoba de aquellas cantidades que, por cualquier motivo no hayan sido aplicadas a la Inversión o actuación aprobada.

7ª.- En ningún supuesto, la parte no aplicada de la inversión aprobada por el Pleno y debidamente autorizada por Junta de Gobierno Local podrá destinarse a otra inversión distinta de la aprobada, sin contar con la aprobación del Consejo Rector o de Administración y la aprobación del Pleno Municipal.

(Toda la documentación, debidamente ordenada y epigrafiada se presentará en el Órgano de Planificación antes del día 31 de marzo del año n+1).

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.

Si las transferencias están financiadas con ingresos corrientes, serán de pago anticipado; en estos supuestos el órgano receptor deberá ejecutar íntegramente la inversión o actuación que proceda antes del 31 de diciembre, debiendo remitir la cuenta justificativa antes de que finalice el mes de marzo del ejercicio siguiente.

Las Transferencias relativas al Patrimonio Municipal del Suelo serán siempre de pago anticipado a Gerencia Municipal de Urbanismo, previa acreditación del montante efectivamente recaudado. Durante el primer trimestre de cada ejercicio, la GMU remitirá la correspondiente Cuenta Justificativa del destino dado a dichos fondos, al objeto de su aprobación por Junta de Gobierno Local. Dicha cuenta habrá sido previamente aprobada por el Consejo Rector del Organismo y fiscalizada por la Intervención del mismo.

Constando la aprobación por el Consejo Rector y la previa fiscalización de Intervención se procederá a elaborar la Propuesta de la Delegación de Hacienda a Junta de Gobierno Local.

La misma actuación se seguirá para las transferencias relativas a Patrimonio y/o Casco Histórico.”

Ayuntamiento de Córdoba
Calle Capitulares, s/n.º . 14071 – Córdoba
Tel. 957 49 99 48.

7

Hash: 2aae860af248b6d364131b499beb3ba0ae90d5c7604ae82476ce2d6cca03c40c76d9e6c58ae95f637af2581ec3e2f747bd47e0a0d43109df406f97cbcb85ccc86 | P.ÁG. 7 DE 18

Redacción propuesta:

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. No obstante, se remitirá siempre Solicitud de Información a la Unidad Organizativa OPEP. En el expediente se señalará el proyecto o inversión que da origen a la transferencia.

La solicitud deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes al concierto de las operaciones de endeudamiento, si están financiadas con operaciones de crédito; dos meses desde la modificación de crédito correspondiente, si en ella tienen su origen y dos meses desde la aprobación definitiva del Presupuesto si están financiadas con recursos corrientes.

No se tramitará ninguna transferencia para inversiones cuya solicitud se reciba en el Órgano de Planificación con posterioridad al 1 de Noviembre, salvo las que procedan de modificaciones de crédito financiadas o cofinanciadas por otras Administraciones Públicas.

El Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria emitirá informe en el que se reflejará el importe del crédito destinado a dicha finalidad, **anexando el correspondiente documento contable de Retención de crédito.**

Atendiendo a los anteriores documentos, se adoptará acuerdo de Autorización- Disposición **por la Junta de Gobierno Local,** individualizando entidad beneficiaria y Proyecto de gasto o inversión.

Ejecutado el gasto y previa justificación del mismo, **se solicitará al titular de la Delegación de Hacienda la aprobación de la cuenta justificativa así como el reconocimiento de la obligación que la misma comporta y el pago de la transferencia, una vez fiscalizado el expediente por la Intervención Municipal.**

No podrán presentarse Cuentas Justificativas para su aprobación después del 15 de noviembre del año en curso; la remisión al Órgano de Intervención se efectuará con fecha límite del 1 de diciembre.

En todo caso, la cuenta justificativa recogerá expresamente:

1º.- Certificación emitida por el director facultativo de la obra, acompañada de relación valorada y aprobada por el órgano competente (Consejo Rector, Consejo de Administración). Si las certificaciones o facturas han sido aprobadas por el/la Presidente/a y/o Gerente, bastará que dicha relación sea firmada por los mismos sin necesidad de acreditar el Acuerdo de Órganos colegiados. Tratándose de contrataciones distintas a la de obra, certificación emitida por el/la Gerente y aprobada por el órgano competente relacionando todas las actuaciones y/o adquisiciones que hayan sido financiadas. Todas las actuaciones se corresponderán con obligaciones asumidas antes del 31 de diciembre del año a que se refiera la inversión.

2º.- Acta o documento acreditativo de inicio, así como certificado acreditativo de la adjudicación en el que conste la identificación del contratista o adjudicatario, el importe y la fecha de la adjudicación, y



el procedimiento de contratación seguido. Además, deberán hacerse constar las fechas de aprobación y datos sustanciales relativos del proyecto o memoria técnica de la inversión. Dicho documento podrá ser firmado por el/la Presidente/a y/o Gerente.

3º.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones que sirvieron para la aprobación en Pleno de la correspondiente inversión, con indicación de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos, vida útil de la inversión, proyección de los efectos presupuestarios y económicos que se deriven de la inversión en el horizonte de los años de vida útil. Si se hiciera precisa cualquier modificación de la inversión sobre lo reflejado en el Presupuesto o PAIF inicial será precisa la previa aprobación del Consejo Rector y del Pleno Municipal.

4º.- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y factura o documento sustitutivo admisible a efectos administrativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Se deberá hacer mención expresa a la parte de IVA que es deducible, certificando dicho extremo.

5º.- Declaración responsable del/de la Gerente del Organismo o Sociedad de que no se ha solicitado o recibido subvención, ayuda o aportación de otro ente o administración para financiar el objeto de la transferencia.

6º.- Documento acreditativo del reintegro al Ayuntamiento de Córdoba de aquellas cantidades que, por cualquier motivo no hayan sido aplicadas a la Inversión o actuación aprobada.

7º.- En ningún supuesto, la parte no aplicada de la inversión aprobada por el Pleno y debidamente autorizada por Junta de Gobierno Local podrá destinarse a otra inversión distinta de la aprobada, sin contar con la aprobación del Consejo Rector o de Administración y la aprobación del Pleno Municipal. (Toda la documentación, debidamente ordenada y epigrafiada se presentará en el Órgano de Planificación antes del día 31 de marzo del año n+1).

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.

Si las transferencias están financiadas con ingresos corrientes, serán de pago anticipado; en estos supuestos el órgano receptor de los fondos deberá ejecutar íntegramente la inversión o actuación antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de su concesión. Este plazo podrá ser ampliado de manera excepcional previo informe emitido por el organismo receptor de los fondos en el que se ponga de manifiesto las circunstancias extraordinarias que aconsejan dicha ampliación. En todo caso el organismo receptor de los fondos estará obligado a la remisión de la cuenta justificativa en el plazo de 3 meses desde la finalización de la ejecución de la inversión.

En los supuestos de pago anticipado la cuenta justificativa será aprobada por la Titular de la Delegación de Hacienda previo informe emitido por parte del Órgano de Planificación Económico Presupuestaria



4.6 Las Transferencias relativas al Patrimonio Municipal del Suelo

Las transferencias corrientes serán siempre de pago anticipado a Gerencia Municipal de Urbanismo, previa acreditación del montante efectivamente recaudado.

Las transferencias de capital se someten al régimen general descrito para las transferencias destinadas a la financiación de inversiones contenido en el apartado 4.5

TERCERO: El artículo 165 del TRLHL enumera dentro del contenido de los presupuestos generales que integran el presupuesto general a las Bases de ejecución que contendrán *“la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.”*

El artículo 6 del Real Decreto 500/1990 relaciona entre las materias que pueden ser objeto de regulación a través de las Bases de ejecución del presupuesto a las siguientes:

- e) Normas que regulen el procedimiento de ejecución del Presupuesto.
- f) Desconcentraciones o delegaciones en materia de autorización y disposición de gastos, así como de reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- g) Documentos y requisitos que, de acuerdo con el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación”.

IV.- Propuesta de Resolución

Por todo lo anteriormente expuesto se propone la aprobación por parte del Pleno de la Corporación previo dictamen de la Comisión de Hacienda del siguiente acuerdo:

PRIMERO: La modificación del apartado 4. de la Base 24ª de las Bases de ejecución del presupuesto correspondiente al ejercicio 2024 que pasaría a tener el siguiente tenor literal:

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 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/la Delegado/a de Hacienda, previa fiscalización de la Intervención General

Dicho expediente se iniciará por la Coordinación General de Hacienda, que solicitará 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 anexando el correspondiente documento de Retención de crédito** .

Atendiendo a las disponibilidades de la Tesorería Municipal, y, en su caso, las del Organismo o Sociedad receptora, La titular de la Delegación de Hacienda procederá a autorizar, disponer y reconocer la obligación para con los Organismos y/o Sociedades por el importe necesario, individualizándola por entidad beneficiaria.

Las presentes transferencias y los documentos contables que les sirvan de soporte tendrán carácter mensual, salvo en los meses de enero y julio que acumularán los relativos a febrero y agosto.

Los expedientes se tramitarán con la antelación necesaria que permita a la Tesorería Municipal transferir los créditos dentro de la primera semana de cada mes

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. La autorización de los citados actos será competencia de la Alcaldía-Presidencia. Esta cesión gratuita será por un máximo de tres días para el Teatro de la Axerquía. 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 el correspondiente autorización y compromiso del gasto ante la Junta de Gobierno Local. La solicitud, debidamente firmada por el Gerente y/o Presidente deberá anexar informe o memoria de la actividad a desarrollar.

Las presentes transferencias serán siempre de pago anticipado, reflejándose así en el Acuerdo por el que se autorice y comprometa el gasto.

Tan pronto concluya la actividad, la entidad beneficiaria presentará la correspondiente cuenta justificativa de los gastos realizados y un Informe acreditativo de las actuaciones llevadas a efecto que, será aprobada, **por el titular de la Delegación de Hacienda**. En cualquier caso, la Justificación deberá presentarse a la Delegación de Hacienda antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

La cuenta justificativa deberá contener una relación detallada de todos y cada uno de los gastos realizados y los correspondientes justificantes de pago, **acreditando las fuentes de financiación**, mediante Declaración Responsable de la Gerencia y/o Presidencia.

La cuenta será suscrita por el funcionario responsable de la actividad y visada por el Gerente del Organismo o Empresa. A los efectos de su control y seguimiento, se creará en el Organismo receptor el correspondiente Proyecto de Gastos.

Las solicitudes para las presentes transferencias, si están dotadas inicialmente en el Presupuesto, deberán solicitarse antes del 30 de agosto del año en curso. Si provinieran de modificaciones de crédito, dentro del plazo de un mes desde que las mismas hayan devenido ejecutivas.

Igualmente será de aplicación lo anterior a las transferencias previstas desde las diversas Delegaciones por actuaciones a desarrollar por los Organismos Autónomos en base a Convenios o Acuerdos de dichas Delegaciones con los Organismos. **En estos supuestos la cuenta justificativa presentada será visada por la Dirección General, Coordinación o Delegado/a responsable.**

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.

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/ de la Coordinador/a General de Hacienda.

La solicitud, especificando la Entidad beneficiaria, irá acompañada del correspondiente documento contable RC y se dirigirá al/ a la 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 la acreditación de que la aportación municipal del ejercicio anterior se ha destinado a las finalidades correspondientes, así como copia de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, requisito éste último que no será necesario para el caso del Consorcio de Transporte Metropolitano de Córdoba y Casa Árabe.

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

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 suscrita por el Técnico competente y visado por la Gerencia de la Entidad. En el caso de déficit por una insuficiente cobertura de costes asociados a colectivos específicos, se aportará por la sociedad mercantil una estimación del déficit sufrido, cubriendo el Ayuntamiento el mismo hasta la cuantía máxima disponible en el presupuesto municipal.

Recibido el expediente, el Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria solicitará **el Certificado de existencia de crédito RC**. No obstante, al objeto de agilizar la tramitación de déficit y bonificación de billetes en AUCORSA, a comienzos del ejercicio se practicará la oportuna retención de crédito de todos los consignados para dicha finalidad.

A la vista de todo lo anterior, solicitará al/a la Delegado/a 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.

Las transferencias a favor de AUCORSA para cubrir déficit tendrán carácter mensual con carácter general, sin perjuicio de que durante los primeros meses del ejercicio puedan tramitarse por períodos inferiores a instancia de AUCORSA. No más tarde del 30 de marzo del ejercicio siguiente la Sociedad presentará a la Delegación de Hacienda la Cuenta definitiva de Pérdidas y Ganancias del ejercicio anterior y cuanta documentación acredite el destino de las cantidades transferidas y ponga de manifiesto la situación económico-patrimonial de la sociedad.

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 **al Órgano de Planificación Económico Presupuestaria** 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 y encargos a Medios Propios Personificados.

4.4.1. Se podrán tramitar expedientes de Encomienda de Gestión para la realización de actividades de carácter material o técnico, siguiendo lo establecido en el artículo 11 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4.2. En todo proyecto de encargo a medios propios personificados que el Ayuntamiento de Córdoba o cualquiera de sus Organismos Autónomos pretenda encomendar a una Sociedad Mercantil, la destinataria del encargo deberá tener reconocida en los estatutos o acto de creación, la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo y deberá ajustarse a lo previsto en la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Junto a la propuesta de encargo, deberá aportarse una memoria económica en la que se detallen los ingresos y los gastos que para la Sociedad suponga el encargo propuesto

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. No obstante, se remitirá siempre Solicitud de Información a la Unidad Organizativa OPEP. En el expediente se señalará el proyecto o inversión que da origen a la transferencia.

La solicitud deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes al concierto de las operaciones de endeudamiento, si están financiadas con operaciones de crédito; dos meses desde la modificación de



crédito correspondiente, si en ella tienen su origen y dos meses desde la aprobación definitiva del Presupuesto si están financiadas con recursos corrientes.

No se tramitará ninguna transferencia para inversiones cuya solicitud se reciba en el Órgano de Planificación con posterioridad al 1 de Noviembre, salvo las que procedan de modificaciones de crédito financiadas o cofinanciadas por otras Administraciones Públicas.

El Órgano de Planificación Económica y Presupuestaria emitirá informe en el que se reflejará el importe del crédito destinado a dicha finalidad, **anexando el correspondiente documento contable de Retención de crédito.**

Atendiendo a los anteriores documentos, se adoptará acuerdo de Autorización- Disposición **por la Junta de Gobierno Local**, individualizando entidad beneficiaria y Proyecto de gasto o inversión.

Ejecutado el gasto y previa justificación del mismo, **se solicitará al titular de la Delegación de Hacienda la aprobación de la cuenta justificativa así como el reconocimiento de la obligación que la misma comporta y el pago de la transferencia, una vez fiscalizado el expediente por la Intervención Municipal.**

No podrán presentarse Cuentas Justificativas para su aprobación después del 15 de noviembre del año en curso; la remisión al Órgano de Intervención se efectuará con fecha límite del 1 de diciembre.

En todo caso, la cuenta justificativa recogerá expresamente:

1º.- Certificación emitida por el director facultativo de la obra, acompañada de relación valorada y aprobada por el órgano competente (Consejo Rector, Consejo de Administración). Si las certificaciones o facturas han sido aprobadas por el/la Presidente/a y/o Gerente, bastará que dicha relación sea firmada por los mismos sin necesidad de acreditar el Acuerdo de Órganos colegiados. Tratándose de contrataciones distintas a la de obra, certificación emitida por el/la Gerente y aprobada por el órgano competente relacionando todas las actuaciones y/o adquisiciones que hayan sido financiadas. Todas las actuaciones se corresponderán con obligaciones asumidas antes del 31 de diciembre del año a que se refiera la inversión.

2º.- Acta o documento acreditativo de inicio, así como certificado acreditativo de la adjudicación en el que conste la identificación del contratista o adjudicatario, el importe y la fecha de la adjudicación, y el procedimiento de contratación seguido. Además, deberán hacerse constar las fechas de aprobación y datos sustanciales relativos del proyecto o memoria técnica de la inversión. Dicho documento podrá ser firmado por el/la Presidente/a y/o Gerente.

3º.- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones que sirvieron para la aprobación en Pleno de la correspondiente inversión, con indicación de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos, vida útil de la inversión, proyección de los efectos presupuestarios y económicos que se deriven de la inversión en el horizonte de los años de vida útil. Si se hiciera precisa cualquier modificación de la inversión sobre lo reflejado en el Presupuesto o PAIF inicial será precisa la previa aprobación del Consejo Rector y del Pleno Municipal.

**FIRMANTE**

ANTONIO FERNANDEZ ORDOÑEZ (DIRECTOR GENERAL)

CÓDIGO CSV

e5bdfb108cd8800d525e7b80ba99393302eadf78

NIF/CIF

****192**

FECHA Y HORA

20/06/2024 15:22:44 CET

URL DE VALIDACIÓN<https://sede.cordoba.es>

4º.- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y factura o documento sustitutivo admisible a efectos administrativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. Se deberá hacer mención expresa a la parte de IVA que es deducible, certificando dicho extremo.

5º.- Declaración responsable del/de la Gerente del Organismo o Sociedad de que no se ha solicitado o recibido subvención, ayuda o aportación de otro ente o administración para financiar el objeto de la transferencia.

6º.- Documento acreditativo del reintegro al Ayuntamiento de Córdoba de aquellas cantidades que, por cualquier motivo no hayan sido aplicadas a la Inversión o actuación aprobada.

7º.- En ningún supuesto, la parte no aplicada de la inversión aprobada por el Pleno y debidamente autorizada por Junta de Gobierno Local podrá destinarse a otra inversión distinta de la aprobada, sin contar con la aprobación del Consejo Rector o de Administración y la aprobación del Pleno Municipal. (Toda la documentación, debidamente ordenada y epigrafiada se presentará en el Órgano de Planificación antes del día 31 de marzo del año n+1).

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.

Si las transferencias están financiadas con ingresos corrientes, serán de pago anticipado; en estos supuestos el órgano receptor de los fondos deberá ejecutar íntegramente la inversión o actuación antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente al de su concesión. Este plazo podrá ser ampliado de manera excepcional previo informe emitido por el organismo receptor de los fondos en el que se ponga de manifiesto las circunstancias extraordinarias que aconsejan dicha ampliación. En todo caso el organismo receptor de los fondos estará obligado a la remisión de la cuenta justificativa en el plazo de 3 meses desde la finalización de la ejecución de la inversión.

En los supuestos de pago anticipado la cuenta justificativa será aprobada por la Titular de la Delegación de Hacienda previo informe emitido por parte del Órgano de Planificación Económico Presupuestaria

4.6 Las Transferencias relativas al Patrimonio Municipal del Suelo

Las transferencias corrientes serán siempre de pago anticipado a Gerencia Municipal de Urbanismo, previa acreditación del montante efectivamente recaudado.

Las transferencias de capital se someten al régimen general descrito para las transferencias destinadas a la financiación de inversiones contenido en el apartado 4.5

TERCERO: Someter a exposición pública el presente acuerdo por un periodo de 15 días a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan presentar las

reclamaciones que estimen oportunas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real decreto Legislativo 2/ 2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley de haciendas Locales.

EL DIRECTOR GENERAL DE HACIENDA

(Firmado y fechado electrónicamente)

Hash: 2aae860af248b6d364131b4999beb3ba0ae9d5c7604ae82476ce2d6cca03c40c76d9e6c58ae95f637af2581ec3e2f747bd47e0a0d43109df406f97cbcb85cc86 | P.ÁG. 17 DE 18

Ayuntamiento de Córdoba
Calle Capitulares, s/n.º . 14071 – Córdoba
Tel. 957 49 99 48.

17

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

e5bdfb108cd8800d525e7b80ba99393302eadf78

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: 2aae860af248b6d364131b499beb3ba0ae9cd5c7604ae82476ce2d6cca03c40c76d9e6c58ae95fc37af2581ec3e2f747bd47e0a0d43109df406f97cbcb85cc86

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016533_2024_00000000000000000000021189068

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 20/06/2024 15:21:49

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Informe

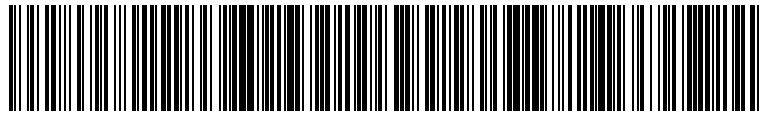
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: e5bdfb108cd8800d525e7b80ba99393302eadf78

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf

COMUN/2024/PLENO

INFORME DE INTERVENCIÓN GENERAL

ASUNTO: PROPUESTA REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA SOBRE MODIFICACIÓN DE BASE DE EJECUCIÓN 24 DEL PRESUPUESTO RELATIVA A TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS Y SOCIEDADES

Con fecha 26/06/2024 se ha recibido del OPEP expediente HELP n.º 2024/ 51970 relativo al asunto epigrafiado al que se incorporan " informe emitido por el Director General de Hacienda y borrador de propuesta de modificación de la Base 24 de las Bases de ejecución del presupuesto correspondiente al ejercicio 2024 para su tramitación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 289 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba" (CSV cedb31cc7f5642bfe4cd6b0e5042f2d93f46bb89)

Así mismo se acompaña informe del OPEP con CSV aa3b6a8f326798ae6bdc784ccd30c8bc1fbffcb4 en el que se deja constar:

"Dicha solicitud y el Informe emitido por la Dirección General es complementario a la Instrucción recibida de mismo Órgano en Marzo "con el objetivo de unificar las diferentes interpretaciones surgidas en torno a la determinación del órgano competente para la aprobación de las cuentas justificativas, así como del reconocimiento de la obligación que dicha aprobación lleva aparejada correspondiente a las transferencias realizadas por este Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás entidades dependientes que se articularan a través de pago diferido".

Los cambios sustanciales que se incluyen afectan básicamente a dos cuestiones:

Primera.- Residir en la Concejalía de Hacienda la aprobación de las Cuentas Justificativas, con independencia de que el Expediente haya o no sido de pago anticipado.

Segunda.- Ampliar el plazo de ejecución en entes dependientes de las actuaciones financiadas por el Ayuntamiento con recursos de naturaleza corriente o con Remanente de Tesorería General.

Por lo que se refiere a la primera cuestión, desde este Órgano y por la Funcionaria que suscribe no se advierte ninguna cuestión o problema. Será la Junta de Gobierno Local la que comprometa el crédito y la Concejalía la que apruebe la Cuenta Justificativa y como consecuencia de esa aprobación, Reconozca la Obligación.

Por lo que se refiere a la ampliación de plazos de ejecución (hasta 31 de diciembre del ejercicio siguiente y con posibilidad de ampliación), se advierte el riesgo de que esos recursos corrientes acaben convirtiéndose en una especie de "afectados" y ya se viene advirtiendo de manera continuada la constante incorporación de recursos afectados, que lo serán ahora en los entes dependientes, toda vez que el Ayuntamiento habrá dejado reconocida su obligación en el año en cuestión. De otra parte, quizás sería conveniente aclarar que es la misma solución para cuando la financiación venga representada por el Remanente de Tesorería General. Puede compartirse la razón de que se amplíen los plazos al objeto de evitar que resulte imposible de ejecutar en un Organismo o Sociedad un crédito que se dota en el mes de Octubre en el Ayuntamiento. Pero se considera que debe insistirse más en una correcta planificación , tanto en la entidad matriz como en los Organismos dependientes, para evitar ampliaciones de plazos, máxime con el restablecimiento de las Reglas Fiscales. Conforme a lo establecido en el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al señalar que el Presupuesto General asimismo incluirá: "las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto".

A la vista del contenido de la propuesta esta Intervención informa lo siguiente:

PRIMERO: En cuanto a la propuesta de cambio del órgano competente para la aprobación de las Cuentas Justificativas, al igual que informa el OPEP, no existe ningún inconveniente para modificar la Base en ese sentido.

Hash: dc3444bb2c1f65e9d8b03529a291d1346597d57e7dd7ef985ac132cf97266e33c4c182d2b09b279ce12180c7c0f48d82ba82f06407ca7a56566db01a11e1150 | PÁG. 1 DE 3



SEGUNDO: En cuanto a la segunda modificación sustancial consistente en “Ampliar el plazo de ejecución en entes dependientes de las actuaciones financiadas por el Ayuntamiento con recursos de naturaleza corriente o con Remanente de Tesorería General”, con independencia de las apreciaciones que el OPEP ha recogido en su informe respecto a la ampliación del plazo de ejecución, se deja constar por esta Intervención que tanto en este apartado como en el resto del texto de la Base 24 se mantiene la modalidad del pago anticipado en la mayoría de los casos por lo que esta Intervención General se remite a lo informado al respecto en el informe del Presupuesto General de 2024 (CSV 96a0f4441585d29e5e12587af89d55a693b4076d) en el sentido de que se debería tramitar el pago anticipado como excepción, siempre que quede suficientemente justificado en el expediente dicha modalidad de pago, con la documentación oportuna .Es decir, a nuestro juicio, no serían razones de índole financiera las que estarían justificando el pago anticipado establecido como regla general sino razones de oportunidad presupuestaria que, entendemos no justificarían su aplicación.

Lo que se informa a los efectos oportunos .

La Viceinterventora
Fdo: Amelia Baena Borrego

Hash: dc3444bb2c1f6a9d8b03529a291d1346597d57e7dd7efb985ac132cf97266e33c4c182d2b09b279ce12180c7c0148d82ba82f06407ca7a5656db01a1fe1150 | PÁG. 2 DE 3



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

367201939648e68a5ac3fd0ec2139fc9dfce6ab3

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: dc3444bb2c1fc5a9d8b03529a291d1345597d57e7dd7efb985ac132cf97266e33c4c182d2b09b279ce12180c7c0f48d82ba82f06407caa7a5656db01a1fe1150

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016535_2024_00000000000000000000021284961

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 01/07/2024 12:00:12

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

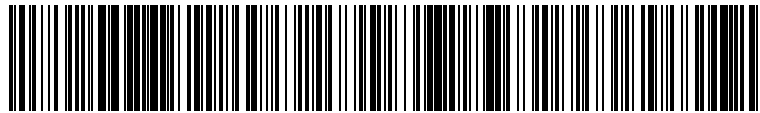
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 367201939648e68a5ac3fd0ec2139fc9dfce6ab3

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf



INTERVENCIÓN GENERAL

Adjunto se remite la documentación completa del Expediente 2024/51970 relativo a la modificación de base relativa a transferencias, para la emisión del correspondiente informe.

**En Córdoba, fechado y firmado digitalmente.
El Órgano de Planificación Económico-Presupuestaria**



FIRMANTE

JUANA DE JESUS ZURITA RAYA (TITULAR DEL ORGANO PLANIFICACION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA)

CÓDIGO CSV

ecb4f8ab829a812c6d0e4091763c46ac662f1de8

NIF/CIF

****581**

FECHA Y HORA

26/06/2024 08:43:27 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ecb4f8ab829a812c6d0e4091763c46ac662f1de8

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: c2fb407afa3db7ef4f4881256e8b432e618074fb65213bf5600399107078455fc48761b371e63d4fe0fe358690501d0b95f7544fa086375affa640add5a0db86

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0016535_2024_00000000000000000000021234806

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 26/06/2024 08:41:46

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: ecb4f8ab829a812c6d0e4091763c46ac662f1de8

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf