



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2018

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2018**

TITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1: BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

a) Las presentes Bases contienen 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; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del **Presupuesto General del Ayuntamiento de La Carlota y sus Organismos Autónomos de Carácter Administrativo, Patronatos Municipales de Deportes, Servicios Sociales y Cultura.**

b) Modelo de Contabilidad Local: Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado 2016 y el número de habitantes derivado de la última revisión del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del modelo normal de contabilidad local, al cual se acoge expresamente

Artículo 2: NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.
 - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo
 - Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
- b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Reguladoras.
- c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).
 - Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.
 - Demás disposiciones concordantes.

Artículo 3: ÁMBITO APLICACIÓN FUNCIONAL

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.

En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán durante dicho periodo.

Artículo 4: DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Carlota constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario. Además, recogerá el Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles de titularidad municipal.

2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Carlota estará integrado por:

- a) El Presupuesto de la Corporación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos de carácter administrativo (Patronatos).

Con el siguiente detalle:

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento de La Carlota	9.813.463,95	9.813.463,95
Patronato Municipal de Cultura	271.368,20	271.368,20
Patronato Municipal de Deportes	684.744,13	684.744,13
Patronato Municipal de Servicios Sociales	2.561.108,48	2.561.108,48

3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
 - Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
 - Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL.
 - Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

- Que procediendo de obligaciones derivadas de compromisos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 612/1997, de 25 de abril, y en el art. 34 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (en su redacción dada por la LPGE 2014), para que los compromisos de gasto de ejercicios anteriores puedan ser aplicados Presupuesto corriente, habrá de concurrir en ellos los siguientes requisitos:

- Que se hayan adquirido de conformidad con el ordenamiento.
- Que hayan contado con crédito disponible en el ejercicio de procedencia.

- Se considerará compromiso legalmente adquirido aquellos gastos que no superen los límites del contrato menor y hubiesen podido imputarse al ejercicio de procedencia por contar con crédito adecuado y suficiente a 31 de diciembre de dicho ejercicio, para ello habrá de seguirse el siguiente procedimiento:

- 1. INICIACIÓN:

A) Los procedimientos se iniciarán a instancia y con la conformidad del Concejal-Delegado, Concejal Responsable de Área correspondiente u órgano competente de la misma, de acuerdo con las facultades que le hayan sido delegadas, los cuales solicitarán la imputación de obligaciones de ejercicios anteriores a créditos del ejercicio corriente, especificando las causas por las que no se efectuó en el ejercicio de procedencia.

La petición recogerá la aplicación presupuestaria a la que se imputaron o, en su caso, debieron imputarse, en función de la naturaleza del gasto, los compromisos correspondientes a dichas obligaciones, así como la aplicación propuesta para su imputación al ejercicio corriente que, en principio, debe ser la misma, sin perjuicio de las adaptaciones que la estructura administrativa recogida en el presupuesto vigente u otras circunstancias determinen.

B) Se acompañará la siguiente documentación:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- a) Certificado de la Intervención y/o Tesorería que acredite la anulación de saldo de crédito suficiente, a nivel de vinculación, al cierre del ejercicio correspondiente, para cubrir la obligación.
- b) En su caso, certificado de Intervención que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente, a nivel de vinculación, para atender la obligación de que se trate
- c) Documento en el que conste la fiscalización favorable por la Intervención realizada con carácter previo al compromiso de gasto.
- d) Informe en los casos en que se hubiese omitido la fiscalización previa, o bien, formulado reparo en el ejercicio de dicha actuación, sin que se hubiese resuelto la discrepancia.
- e) Informe del Concejal responsable en el que se ponga de manifiesto que la imputación al ejercicio corriente no menoscaba la atención de obligaciones propias del ejercicio con el crédito de la partida a nivel de vinculación jurídica.
- 2. INSTRUCCIÓN.
 - Se procederá conforme se indica en el apartado anterior.

En el caso de que se hubiese omitido la fiscalización previa, o adquiridas las obligaciones en contra del reparo formulado por la Intervención, sin haberse resuelto previamente la discrepancia en los términos establecidos en el art. 217 del TRLRHL, aquellas podrán atenderse en el ejercicio corriente tras resolver, en su caso, dicha situación.

Corresponderá la imputación al ejercicio corriente de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores a que se refiere esta base al órgano competente, originariamente o por delegación, que le correspondería su autorización y compromiso en el caso de que fuera un gasto legal del propio ejercicio corriente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

5. El Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

Artículo 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

a) Programas. Según la finalidad y objetivos, a tres dígitos: Área de Gastos, Política de Gastos, Grupos de Programas.

b) Económica. Según la naturaleza a cinco dígitos : Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida..

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directamente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento. En consecuencia con lo anterior, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior a aquellos consignados, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

La existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto se comprobará al nivel de vinculación jurídica establecido en la siguiente base.

Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos, Subconceptos y Partida.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Durante el transcurso del ejercicio, cuando fuere conveniente, consecuencia de la recaudación de nuevos ingresos, podrán crearse, los conceptos, subconceptos y aplicaciones de ingresos que se consideren necesarios aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

De dichas aplicaciones se dará cuenta al Pleno a través de los anexos que acompañan al informe remitido según la base 31 del presente texto.

3. **La Aplicación Presupuestaria**, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases

4. Para un mejor seguimiento de los créditos de gastos, se podrán crear los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la Estructura Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre

Artículo 6: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Coincidiendo con cada sesión de la Junta de Gobierno Local, que actualmente está establecida los 5 y 20 de cada mes, por la intervención se dará cuenta del Estado de Ejecución del Presupuesto del Gastos, a la fecha de la sesión, de dicho informe tomará razón la Junta de Gobierno Local y se dará cuenta al Pleno en al menos el último Pleno de cada Trimestre, junto con el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos, todo ello conforme a la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

Artículo 7: PRINCIPIOS GENERALES

La Ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, No Afectación de los Recursos, Importe Bruto y Unidad.

Igualmente se observarán con carácter obligatorio los siguientes principios contables: Gestión continuada; Uniformidad; Importancia Relativa; Prudencia; Devengo; Imputación Presupuestaria; No compensación y Desafectación.

Artículo 8: PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

La elaboración del proyecto de Presupuestos tendrá que acomodarse a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y a la variación del gasto computable previsto en la regla de gasto, aprobados por las Cortes Generales sobre la base del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos e ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario

En aplicación del principio de transparencia, se acompañará al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad de la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

Las Corporaciones Locales están sujetas a las obligaciones de suministro de información periódica y no periódica, previstas en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el principio de transparencia recogido en la LOEPYSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

El informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de la regla de gasto se realizará por la Intervención Municipal en los términos previstos en la LOEPYSF y en el REP:

- 1) **Ámbito subjetivo:** la propia Entidad local y sus organismos y entidades dependientes
- 2) **Ámbito objetivo:** estará referido al Presupuesto inicial o Estados Financieros iniciales y, en su caso, a sus modificaciones, y al Presupuesto liquidado o Cuentas formuladas referidos al 31-12 del año anterior
- 3) **Criterios a aplicar:** Los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales
- 4) El Informe se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios y contendrá la siguiente información:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- Detalle de los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios (entidades sujetas a contabilidad presupuestaria), en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

La equivalencia entre el saldo del presupuesto por operaciones no financieras y el saldo de contabilidad nacional

- Resultado sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad

5) Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Remitir el Informe de la Intervención Municipal a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales o al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno (artículo 16.2 REP).
- Elaborar un Plan económico-financiero con el contenido indicado en el artículo 21 de la LOEPYSF, en el artículo 116 bis de la LRBRL, en el art 20 del REP y en el artículo 9.2 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre
- El Plan se obtendrá como consolidación de los planes individuales de las entidades a que se refiere el artículo 4.1 REP (Entidad local y sus OO. AA.), con una proyección temporal del año en curso y el siguiente, contados a partir del momento en que se ponga de manifiesto el desequilibrio.
- La aprobación del plan económico-financiero corresponde al Pleno de la entidad local y podrá efectuarse en la misma sesión que la correspondiente a la aprobación del presupuesto general o de las modificaciones al mismo que sean de su competencia, mediante acuerdo específico y separado. En todo caso, el plazo máximo para su puesta en marcha no podrá exceder de tres meses desde la constatación del incumplimiento (artículo 23.1 LOEPSF)



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- La Entidad local remitirá el plan económico-financiero aprobado por el Pleno a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales en aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.3 REP.

TITULO II:

DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES

Artículo 9: CARACTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 10: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

- a) Clasificación por Programas: Al nivel de AREA DE GASTO (Máxima)
- b) Clasificación Económica: Al nivel de CAPITULO (Máxima)

Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, al igual que todos los gastos de Inversión del Capítulo VI y las aportaciones y/o subvenciones nominativas de los Capítulos IV y VII se vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

A los efectos de Cálculo y aplicación de la Bolsa de Vinculación jurídica de los créditos y de la aplicación de modificaciones presupuestarias, se consideran abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la vigente Estructura Presupuestaria, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con importe de cero euros.

Artículo 11: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos Disponibles.
- b) Créditos Retenidos, pendientes de utilización.
- c) Créditos No Disponibles.

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles.

Artículo 12: CRÉDITOS AMPLIABLES

- 1. Tendrán la consideración de Ampliables, sin menoscabo de su carácter limitativo, los Créditos que expresamente se enumeran en el apartado 2 del presente artículo.
- 2. Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien conjuntamente con aportaciones de otras Administraciones o Instituciones.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
IMPREVISTOS	INDEMINIZACIONES POR R.C.
GASTOS URBANIZACION SISTEMAS DE COOPERACION	CUOTAS URBANISTICAS SISTEMAS DE COOPERACION

(*) El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de las aportaciones comprometidas respecto de las previstas en el Presupuesto de Ingresos.

Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se estará a cuanto se regula en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (artículos 177 a 182) y normativa de desarrollo (Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, regulador de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, artículos 34 a 51).

Artículo 13: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito o sea insuficiente el previsto, y no ampliable el consignado, se incoará un expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, financiándose indistintamente por alguno o algunos de los

recursos previstos en el artículo 177 del TRLRHL y en su caso, por los procedentes de operaciones de crédito en los supuestos y condiciones que se señalan en el apartado 5 del mismo artículo.

La tramitación del Expediente de Concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el/la Concejal/a Delegado/a, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un Expediente de Gasto de carácter específico y

determinado. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado. **El Expediente deberá contener:**

- La propuesta de la Concejalía Delgada de Área, con la conformidad de la de Hacienda.
 - La partida presupuestaria a habilitar o suplementar.
 - El importe del Expediente
 - El recurso o recursos que lo financien.
 - El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.
- b) Informe de Intervención: será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Acuerdo del Órgano Competente: Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si no hubiere reclamaciones.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

e) Exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia: Al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

Si la inexistencia o insuficiencia de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Consejo Rector; como requisito previo a su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

Artículo 14: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Los expedientes de transferencias de crédito deberán respetar las limitaciones que establecen los artículos 180 del TRLRHL, y 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En relación a estas limitaciones podrán minorarse créditos de aplicaciones presupuestarias que previamente fueron incrementados como consecuencia de un crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería del ejercicio anterior, cuya finalidad fuere atender gastos de ejercicios anteriores.

De igual modo y en relación a estas limitaciones podrán minorarse créditos de aplicaciones presupuestarias que previamente fueron incrementados como consecuencia de un mero trasvase entre aplicaciones de la misma bolsa de vinculación, en virtud de lo establecido en el párrafo siguiente.

No tendrán la consideración legal de transferencia los trasvases de crédito entre aplicaciones de la misma bolsa de vinculación, no estando sujetas a formalidad ni a la tramitación de ningún



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

expediente, ni por ello a las limitaciones establecidas en el artículo 180 del TRLRHL, bastando la mera operación presupuestaria

La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, o Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado. **El Expediente deberá contener:**
 - La propuesta de la Concejalía Delegada de Área, con la conformidad de la de Hacienda..
 - La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
 - El importe del Expediente
 - El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas :
 - Por la **ALCALDIA-PRESIDENCIA** ó por el **PRESIDENTE de los OO.AA.:**
 - Si afectan a Créditos de Personal, con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.
 - O, si afectan a Créditos de un mismo Grupo de Función (Áreas de Gasto)
 - Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN:**
 - Si afectan a Créditos de distintos Grupos de Función (Áreas de Gasto).



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

Artículo 15: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en el artículo 12.2 de estas Bases, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.

2. Sólo se podrán declarar ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y que se definen en el artículo 12 de las presentes bases.

3. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión de la partida afectada del estado de ingresos del Presupuesto.

4. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada del Área afectado, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Delegación correspondiente..
- La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- El importe del Expediente.
- El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA** o por las **PRESIDENCIAS de los OO.AA.**

Artículo 16: GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

Se tramitarán expedientes de generación de créditos, siempre que la legislación vigente lo permita, por los ingresos de naturaleza no tributaria previstos en los artículos 181 del TRLRHL, y

43.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en los que se acreditarán los recursos que financian los gastos en la forma prevista en el artículo 44 de dicho Real Decreto.

Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el citado artículo, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se elevará el gasto si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones no son suficientes para financiar el incremento de gastos que se prevea necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

Procederá igualmente la tramitación del oportuno expediente en los casos en los que tales compromisos firmes o tales ingresos no estuvieren previstos.

1. En síntesis, podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
 - b) Enajenación de bienes municipales:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho. La generación se efectuará únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados.
- c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados:
 - Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.
- d) Reembolsos de préstamos y anticipos de personal.
 - Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho , a su efectiva Recaudación. Los ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.
- e) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria:
 - Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

2. La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Delegación de Hacienda.
- La partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.
- El importe del Expediente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Generaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA** o por las **PRESIDENCIAS de los OO.AA.**

Artículo 17: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

- a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

- Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.
- c) Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Delegación de Hacienda.
- La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.
- El importe del Expediente.

- El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA** o por la **PRESIDENCIA de los OO.AA.**
- d) Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación o a la Consejo Rector de los OO.AA.

Artículo 18: BAJAS POR ANULACIÓN

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una partida presupuestaria.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- a) La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
- b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- c) La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4. La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de la Delegación de Hacienda.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.
 - El importe del Expediente.
 - El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Acuerdo del Órgano Competente: Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

6. Si la Baja de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo de carácter administrativo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá informar por su Consejo Rector, como requisito previo para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados 4 y 5 anteriores.

TITULO III:

DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Artículo 19: CREACIÓN DE SERVICIOS

1. El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.
2. La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Concejalía Delegada responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado.

El Expediente deberá contener:

* Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:

- Especificación clara del objeto del nuevo servicio.
 - Estudio de la demanda del nuevo servicio.
 - Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.
 - Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.
- b) Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
- c) Informe de la Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- e) Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios será autorizada por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

3. La creación de Nuevos Servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento. En el supuesto que la creación del nuevo servicio suponga la asunción de competencias que no son propias ni delegadas es necesaria la obtención de los informes previos y vinculantes de la Administración titular de la competencia y de la Administración que ostenta la tutela financiera (Art 7.4 LRBRL).

TITULO IV:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Artículo 20: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- Autorización (A)
- Disposición (D)
- Reconocimiento de la Obligación (O)
- Ordenación del Pago (P)

Artículo 21: AUTORIZACIÓN DE GASTO

Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Artículo 22: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

Disposición o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Artículo 23: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Reconocimiento de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

Artículo 24: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. **Ordenación del Pago** es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Artículo 25: ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido en los artículos 171.b) y 174.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2.- AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

2. La Resolución de la Alcaldía que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones, llevará implícito el acto de Ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67.2 del RD 500/1990, de 20 de Abril.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.

3.- AUTORIZACION, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO (ADOP).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, tramitándose el documento contable “ADOP”.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 26: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO

1. La Gestión del Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente o, en su caso, en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente **EXPEDIENTE DE GASTO**, que deberá contener como mínimo:

- a) Propuesta de Gasto: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, con la conformidad del Concejal Delegado de Área, donde

- Se describirán los elementos esenciales del Acto Administrativo: Objeto, Identificación del Tercero, Importe, Forma de Pago, etc.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

■ Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: Tipo de gasto, Fase de gasto, Importe, Partida y, en su caso, Código de Proyecto.

- b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base si los hubiera.
- c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la partida o partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto.

Artículo 27: DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE CONTABILIDAD.

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

- a) Las nóminas.
- b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.
- c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 - Emisión al Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste.
 - Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos ó denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.
 - Número, y en su caso, serie.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
 - Centro Gestor que efectuó el encargo.
 - Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del órgano gestor que suscribe.
 - Periodo a que corresponda.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

2. Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática EPRICAL que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.

Artículo 28: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO

1. La competencia del Órgano para el reconocimiento de las obligaciones se regirá de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

2. Corresponde, en todo caso, al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 185.2 del TRLHL.

3. La Resolución de la Alcaldía mediante la cual se reconocen y liquidan obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, lleva implícita la ordenación del pago, cuyo pago material efectuará la tesorería.

Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL

Artículo 29: RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: “Gastos de Personal”, del Presupuesto General de la Entidad, **respetará**, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

Artículo 30: COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria o el interés e iniciativa con que se presupone que el personal desempeña su trabajo, salvo justificación en contrario, dentro de los créditos presupuestarios globales previstos a tal fin.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

El complemento de productividad en ningún caso supondrá adquisición de derechos en cuanto a la periodicidad y cuantía en su devengo, que se regirá en todo caso por las disposiciones administrativas de aplicación general sobre el mismo.

La productividad del personal municipal se regirá de manera común para el personal funcionario y laboral por las disposiciones que al respecto establezca la normativa vigente para el personal funcionario.

La productividad general se abonará de acuerdo con el Plan de Productividad a elaborar por el Ayuntamiento para el ejercicio, y previo Decreto de la Alcaldía fijando destinatarios y cuantías.

Como norma general la productividad atribuible por el Plan de Productividad a cada beneficiario no podrá superar el 15 por 100 del sueldo base anual del mismo en el ejercicio ni los créditos globales previstos en el ejercicio, salvo que por la aplicación de este Plan resultase un porcentaje mayor que en ningún caso, sumando la productividad general con la adicional que pudiera haber percibido, sea superior al 30% de la masa retributiva a que hace referencia el art. 7 del RD 861/86 de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

La productividad adicional se abonará discrecionalmente por la Alcaldía, debiendo justificarse en todo caso en el acuerdo de concesión la causa de su abono.

Al respecto, cabe señalar que no existe en la normativa referencia explícita al contenido de lo que pueda arbitrarse como criterios para la asignación del complemento de productividad, de ahí la dificultad de encuadrar jurídicamente la naturaleza de los mismos. Cabe por lo tanto pensar que nos encontramos ante dos espacios separados y al mismo tiempo subordinados de la potestad discrecional de la administración. En este sentido tenemos, por un lado, la potestad discrecional de la Alcaldía a la hora de asignar de forma individualizada un complemento de productividad y, por otro, la fijación de unos criterios, que se nutren también de naturaleza discrecional. Sin embargo ninguna de estas potestades discrecionales, como no puede ser de otra forma, constituyen compartimentos estancos ni facultades absolutas, sino que por el contrario deben obedecer a elementos reglados que afectan a su configuración jurídica esencial (finalidad, contenido y forma).

El Art. 7 del citado texto legal señala los límites en los cuales deben moverse las retribuciones complementarias de las Administraciones Locales, resultando que de la suma de las retribuciones complementarias, excepto el complemento de destino, se destinará un porcentaje máximo del 75% al complemento específico, 30% a la productividad y 10% a gratificaciones extraordinarias.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

NORMAS GENERALES

1.- Será a través de los Presupuestos municipales donde se determine la cantidad que anualmente se destinará a productividad general.

2.- Como norma general, la productividad general, atribuible por este Plan de Productividad a cada beneficiario, no podrá superar el porcentaje que anualmente se determine en los Presupuestos Municipales, salvo por la percepción de una productividad adicional, en cuyo caso sumando la productividad general con la adicional que pudiera haber percibido, no podrá ser superior al 30% del sueldo base anual.

3.- Se atribuirá en el Presupuesto municipal de cada anualidad un porcentaje igual, de las retribuciones básicas, a cada plaza viva de Plantilla. Quedarán fuera de la aplicación del presente plan las contrataciones temporales que se formalicen con cargo a la partida de Personal Laboral no Permanente, así como las que se realicen en el marco de los programas de contratación temporal subvencionada.

4.- La productividad de los empleados municipales se regirá de manera común para el personal funcionario y laboral por las normas establecidas en este Plan de Productividad y por las disposiciones que al respecto establezca la normativa vigente para el personal funcionario.

5.- Tendrán derecho a percibir la productividad indicada tanto los trabajadores que hayan ocupado o ocupen un puesto de plantilla, como para los sustitutos de éstos, en la proporción en que hayan mantenido su relación laboral con la Entidad.

6.- El derecho a la productividad se abonará en la nómina de los meses de marzo y septiembre, con referencia a la situación y derecho del empleado municipal en los seis meses inmediatamente anteriores (de octubre a febrero, para la que se abone en marzo; y de marzo a agosto, para la que se abone en septiembre), teniendo en cuenta en todo caso:

- Cuando los empleados hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses, o parte de ellos, inmediatos anteriores a los meses de devengo, el importe de la paga de productividad experimentará la correspondientes reducción proporcional.
- Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devenga la paga de productividad no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores, el importe de la misma se reducirá proporcionalmente.
- En el caso de cese en el servicio activo, la paga de productividad se podrá devengar, cuando así se apruebe, el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de trabajo efectivamente prestados.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

7.- Cada trabajador tendrá derecho a ser informado de las puntuaciones que le han sido asignadas. Para ello, por el Departamento de Recursos Humanos, se hará pública en el mes de su devengo la relación de empleados y puntuaciones concedidas a cada uno de ellos, a través del Portal del Empleado.

8.- La evaluación de cada uno de los programas corresponderá al Departamento de Recursos Humanos quien podrá, cuando lo estime oportuno, solicitar informe de la Jefatura del Servicio según corresponda, en los cuales serán puntuados los trabajadores que formen parte del servicio y que se encuentren en el desempeño del puesto de trabajo durante el mes objeto del informe. En caso de solicitarse los informes a las Jefaturas del Servicio, estos serán remitidos durante la primera quincena del mes siguiente al de haber sido solicitado al Departamento de Recursos Humanos.

PROGRAMAS

- 1.- PROGRAMA PRESENCIA 15%
- 2.- PROGRAMA ASISTENCIA 15%
- 3.- PROGRAMA OBJETIVOS 50%
- 4.- PROGRAMA FORMACIÓN 20%

Estos programas se evaluarán de acuerdo con el siguiente desarrollo de los mismos:

1.- PROGRAMA PRESENCIA 15%

Incentiva el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados del Ayuntamiento. Se contabilizará conforme los siguientes parámetros:

Se sumarán:

1. Las horas trabajadas, según el control de marcajes.
2. Las horas justificadas, mediante tramitación del correspondiente permiso o incidencia.

Se restarán:

3. Las horas extra que se hubieran cobrado o compensado, en caso de haberlas.
4. Las horas realizadas como recuperación de un periodo anterior.

La puntuación por este apartado será de 0% de la cantidad presupuestada al 100% de la misma, siendo el 100% la puntuación máxima, que se obtendrá al igualar o superar el número de



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

horas contabilizadas para el trabajador, con las que le correspondería haber hecho, según su calendario laboral, para el periodo de referencia. La puntuación descenderá en función del grado de incumplimiento de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$p = P \times (t/T) \times Pv$$

Donde:

p= Productividad a cobrar

P = Productividad presupuestada por trabajador, según subgrupo y peso del programa

t = Total de horas realizadas

T = Total de horas que se deberían haber realizado

Pv = Porcentaje de vigencia*

*Deberá, así mismo, tenerse en cuenta el tiempo de vigencia del empleado, de modo que guarde la proporcionalidad del tiempo de trabajo efectivamente prestado. Pv será, por tanto, igual a los días de vigencia del trabajador, partido por el total de días del período evaluado, o del total de días que debería haber estado, para el caso de los trabajadores que la cantidad presupuestada no alcance dicho periodo.

Se contabilizará por el Departamento de Recursos Humanos, según el periodo de vigencia del empleado, el control de fichajes y el calendario de permisos e incidencias registrados a través del Portal del Empleado.

2.- PROGRAMA ASISTENCIA 15%.

Incentivará un mayor número de días de asistencia al trabajo, por parte de los empleados de este Ayuntamiento.

La puntuación por este apartado será de 0 a 5 puntos.

Se descontará del número de días de cálculo, los días que el empleado público no asista por:

- Faltas injustificadas al trabajo, sin perjuicio de la deducción proporcional de haberes o responsabilidad disciplinaria que pudiera dar lugar.
- Matrimonio.
- Traslado de domicilio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

• Horas visita médico.

• Incapacidad Temporal derivada de Contingencias Comunes: Enfermedad Común y Accidente no Laboral.

Las puntuaciones de cada uno de los empleados, por este programa, se obtendrán conforme al siguiente cuadro:

Días acumulados de ausencia:

De 1 a 5 días 4,85 puntos.

De 6 a 10 días 4,70 puntos.

De 11 a 15 días 4,55 puntos.

De 16 a 23 días 4,35 puntos.

De 24 a 30 días 4,15 puntos.

De 31 a 45 días 3,75 puntos.

De 46 a 60 días 3,35 puntos.

De 61 a 75 días 2,95 puntos.

De 76 a 90 días 2,55 puntos.

De 91 a 105 días 2,15 puntos.

De 106 a 120 días 1,75 puntos.

De 121 a 135 días 1,35 puntos.

De 136 a 150 días 0,95 puntos.

De 151 a 155 días 0,85 puntos.

De 156 a 160 días 0,75 puntos.

De 161 a 165 días 0,65 puntos.

De 166 a 170 días 0,50 puntos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

De 171 o más días 0,00 puntos.

El valor de los puntos se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$p = P \times (t/T) \times Pv$$

Donde: p= Productividad a cobrar

P = Productividad presupuestada por trabajador, según subgrupo y peso del programa

t = Total de puntos obtenidos

T = Total de puntos que se pueden obtener

Pv = Porcentaje de vigencia*

* Deberá, así mismo, tenerse en cuenta el tiempo de vigencia del empleado, de modo que guarde la proporcionalidad del tiempo de trabajo efectivamente prestado. Pv será, por tanto, igual a los días de vigencia del trabajador, partido por el total de días del período evaluado, o del total de días que debería haber estado, para el caso de los trabajadores que la cantidad presupuestada no alcance dicho periodo.

Se contabilizará por el Departamento de Recursos Humanos, según el periodo de vigencia del empleado, el control de fichajes y el calendario de permisos e incidencias registrados a través del Portal del Empleado.

3.- PROGRAMA OBJETIVOS 50%

El Alcalde aprobará a propuesta de cada jefe de Servicio o de Sección, y en su caso, conjuntamente con los mandos intermedios (jefes de negociado, etc.), los objetivos asignados a cada área o departamento, así como a cada puesto de trabajo de su unidad, los resultados previstos y los indicadores de medición del desempeño de estos objetivos que deben responder a las características SMART que se suelen utilizar en gestión pública, es decir (e) Específicos, Medibles, Alcanzables, Realistas, Temporales, que sirvan de guía general para la evaluación del desempeño a realizar.

Evaluación de OBJETIVOS GRUPALES 20%

Los objetivos grupales o de cada departamento fijados para cada semestre se valorarán en función al porcentaje alcanzado de los mismos



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Evaluación de OBJETIVOS INDIVIDUALES o desempeño individual del trabajo

30%

La evaluación del desempeño de cada persona en su puesto de trabajo se realizará respecto a los criterios de especial rendimiento, actividad extraordinaria, interés e iniciativa. Tal evaluación ha de referirse a uno de los niveles de actuación siguientes, conforme al Modelo que se incluye en el Anexo I (Impreso de valoración):

- 3 – Excelente: 100%
- 2 - Satisfactorio: 80%
- 1 – Insatisfactorio: 20%

ANEXO I

IMPRESO DE VALORACIÓN

SERVICIO:	
DEPARTAMENTO:	
GRUPO:	
NOMBRE DEL VALORADO/A:	
FECHA:	

Con este documento se valorará la actuación de todos/as aquellos/as empleados/as que durante los últimos doce meses no desempeñaban puestos de mando y que como mínimo, desempeñaron un puesto determinado bajo las órdenes del/la Valorador/a durante un periodo de _____ meses.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

INSTRUCCIONES					
Cada factor a evaluar está dividido en número de grados de aplicación. Consideren cada uno separadamente y asígnele solamente un grado para cada factor. Indique la puntuación en la columna de la columna de la derecha.					
Factores a Evaluar	GRADOS DE APLICACIÓN				PUNTOS
	ESCASO 2	ADECUADO 4	NOTABLE 6		
<p><u>Producción-Cantidad de Trabajo.</u></p> <p>Evalúa la producción de trabajo o la cantidad de servicios hechos de acuerdo con la naturaleza y condiciones de servicio. Resultados prácticos cuantitativos, rendimiento, volumen, volumen de trabajo y rapidez de ejecución.</p>	<p>Producción apenas aceptable, frecuentement e escaso volumen de trabajo.</p>	<p>Velocidad normal. Cantidad suficiente. Producción satisfactoria.</p>	<p>Ejecuta un volumen de trabajo superior a la media del grupo. Siempre mantiene una buena producción.</p>		
<p><u>Calidad de trabajo.</u></p> <p>Evalúa la exactitud, precisión frecuencia de error, presentación y garantía del trabajo bien hecho a la primera, así como el orden y esmero que caracterizan el servicio del empleado. (No toma en consideración el volumen de trabajo efectuado).</p>	<p>Poco cuidadoso, errores frecuentes, el servicio prestado deja que desear. Pocas veces presenta un trabajo bien hecho a la primera.</p>	<p>En general trabaja con un cuidado adecuado, resultando su servicio aceptable. Suele realizar sus tareas bien hechas a la primera.</p>	<p>Su trabajo está siempre bien hecho. Habitualmente eficiente. Su calidad de servicio es superior a la media. Casi siempre sus tareas las realiza bien a la primera.</p>		



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

<p><u>Iniciativa.</u></p> <p>Iniciativa demostrada, en el sentido de proponer alguna acción o mejora de métodos , ideas y sugerencias interesantes en el trabajo suyo o del equipo sin instrucciones detalladas, o situaciones fuera de lo común.</p>		<p>Raramente demuestra iniciativas. Conviene siempre suministrarle instrucciones detalladas. En muy pocas ocasiones manifiesta sugerencias de mejora.</p>	<p>Sólo manifiesta iniciativa para normal administraci^on. Razonableme nte buen sentido en circunstancias normales. En ocasiones presenta ideas de mejora.</p>	<p>Resuelve problemas con un alto grado de iniciativa y buen criterio. Manifestando preocupación por la mejora continua en los procesos de trabajo.</p>		
<p><u>Dedicación-Responsabilidad.</u></p> <p>Evalúa la manera como el empleado se dedica al trabajo y hace el servicio dentro del plazo estipulado. Entrega efectiva al trabajo: asistencia, dedicación y aprovechamiento del tiempo, puntualidad, disponibilidad, así como cuanta fiscalización es necesaria para conseguir los resultados deseados.</p>		<p>No se puede contar siempre con los resultados deseados sin bastante fiscalización. Poca dedicación y entrega al trabajo. Ausencias y retrasos poco convincentes.</p>	<p>Se puede depender de sus servicios ejerciendo una fiscalización normal. Generalmente cumple plazos. Ausencias y retrasos justificados.</p>	<p>Notable dedicación. Habitualmente cumple los plazos, bastando una pequeña dirección. Pocas ausencias y justificadas.</p>		



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

<p><u>Colaboración-Cooperación</u></p> <p>Evalúa la adaptación a las circunstancias, personas y comportamientos del grupo. Actitud hacia el trabajo en equipo y actuación conjunta en beneficio del mismo. Disponibilidad para ayudar y colaborar con sus compañeros de trabajo y superiores.</p>		<p>Colabora sin mucho entusiasmo. Manifiesta una cooperación por debajo de la media de su grupo de trabajo y requisitos del puesto.</p>	<p>Generalmente cumple con buena voluntad el nivel de colaboración y cooperación con los demás que requiere su puesto de trabajo.</p>	<p>Destacada o notable cooperación y colaboración con su equipo de compañeros y superiores.</p>		
<p><u>Eficacia y Calidad de Servicio al Cliente (externo/interno)</u></p> <p>Evalúa el nivel de habilidad en el trato social en cuanto a Calidad de Servicio: Información/ Comunicación (respeto mutuo, presentación, escucha, modales, vocabulario, esmero, tacto); tanto frente a los clientes como a los proveedores, compañeros de su propio Centro u otros Centros de Trabajo o entidades externas (según puesto que ocupó el valorado).</p>		<p>Escasa habilidad en el trato con clientes (proveedores, etc.). Su forma de informar y comunicar al personal interno o externo a su Centro deja que desear. Se limita a "atender" a los demás, informando de manera pobre y embarullada.</p>	<p>Su trato, presentación y argumentación frente a clientes o personas con las que tiene que relacionarse profesionalmente es aceptable. "Sabe", aunque a veces no lo consiga del todo, mantener un talante comercial de Calidad suficiente.</p>	<p>Informa y comunica con claridad y precisión. Sabe mantener un talante comercial de Calidad con clientes o proveedores y adaptar su comportamiento o trato social a su interlocutor interno o externo de forma bastante eficaz.</p>		
<p>POR FAVOR: SUME LAS PUNTUACIONES QUE HA ASIGNANDO AL VALORADO EN CADA FACTOR Y ANOTE EL RESULTADO EN ESTA ÚLTIMA CASILLA.</p>						



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

4.- PROGRAMA FORMACIÓN 20%

1. Se valorarán las actividades formativas (como alumno o docente) realizadas fuera de la jornada de trabajo y dentro del periodo evaluable que tengan cualquier contenido aplicable en esta Administración.

El plazo para la presentación por los empleados de los cursos realizados durante el periodo que se evalúe no podrá ser inferior a quince días.

2. Evaluación.

Los cursos se valorarán a razón de 1 puntos/hora, siendo la máxima puntuación de 30 puntos alcanzables en dos periodos o semestre evaluables y consecutivos

CÁLCULO

Una vez efectuada la puntuación de todos los empleados públicos, por cada uno de los programas, el Departamento de Recursos Humanos procederá a calcular el importe de la paga de productividad que le corresponda a cada empleado público conforme al siguiente procedimiento:

1º: El importe total a repartir será igual al porcentaje que anualmente se fije en los Presupuestos municipales del Salario Base de cada uno de los grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera que establece el art. 76 del LEBEP, con una proporción de reparto inicial conforme a la siguiente tabla

GRUPO	IMPORTE
A1	A
A2	A/1,09
C1	A/1,20
C2	A/1,33
E	A/1,50

Así el reparto teórico del total de la productividad asignada para cada año vendrá desarrollado en la siguiente fórmula:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

$$P = (g \times A) + (h \times A/1,09) + (i \times A/1,20) + (j \times A/1,33) + (k \times A/1,50)$$

Donde:

P= Productividad total asignada en el año en curso

A= Productividad anual de cada trabajador del grupo A1

g= nº total de trabajadores del grupo A1

h= nº total de trabajadores del grupo A2

i= nº total de trabajadores del grupo C1

j= nº total de trabajadores del grupo C2

k= nº total de trabajadores del grupo E

2º: El peso específico de cada programa será el siguiente:

- 1.- PROGRAMA PRESENCIA 15%
- 2.- PROGRAMA ASISTENCIA 15%
- 3.- PROGRAMA OBJETIVOS 50%
- 4.- PROGRAMA FORMACIÓN 20%

3º: En el caso de que alguno de los programas no se pueda calcular sobre algún trabajador, o sobre el colectivo, por cualquier circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente, se redistribuirá el peso específico de ese programa, equitativamente, entre el resto, de modo que el trabajador pueda alcanzar igualmente el 100% de la Productividad General.

4º: Se calculará la asignación a cada Programa, conforme a la siguiente fórmula:

La cantidad alcanzable por cada trabajador en cada programa será el resultado de aplicar la consignación presupuestaria de cada puesto, aplicada la ponderación según el programa, para los meses de referencia.

En caso de anularse el algún programa, se dividirá el porcentaje de su peso por el número de programas que permanezcan vigentes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

5º: El periodo a evaluar será el de los seis meses inmediatamente anteriores al mes del devengo.

6º: Procedimiento de evaluación para los empleados públicos con habilitación de carácter estatal.

La valoración del rendimiento del Secretario General, Interventor y Tesorero se efectuará por el Ilmo. Alcalde previo informe, en su caso del Concejal Delegado del Área de Gobierno.

Al igual que al resto de empleados públicos accederán a la cantidad que resulte de su valoración en función del valor monetario que anualmente se asigne.

7º: El importe de la productividad general que percibirá cada empleado será el resultado de sumar los resultados obtenidos en cada uno de los programas que conforman este Plan.

8º. Los trabajadores con una valoración global de excelente en el programa de objetivos verán incrementado el importe a percibir en un 25%, con la limitación del importe asignado a la productividad global, en cuyo caso se ajusta proporcionalmente a la cantidad disponible.

9º: En cualquier caso, a la finalización del cálculo, el Departamento de Recursos Humanos comprobará que se da cumplimiento a lo previsto en la base 18.3 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, en relación a la cantidad máxima a percibir en concepto de productividad por un empleado, adecuando en su caso, la cantidad al máximo permitido.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para el cálculo de la primera productividad que se realice en base al presente Plan de Productividad, se tomará como referencia los seis meses anteriores al devengo de la misma, sin perjuicio de que alguno de los meses evaluados lo haya sido ya igualmente en referencia a una productividad anterior.

Artículo 31: ANTICIPOS DE NÓMINA

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Negociado de Personal.
- c) Informe de Fiscalización



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

d) Resolución de la Alcaldía.

2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos:**

- La solicitud se presentará, salvo causa de fuerza mayor, dentro de la primera quincena de cada mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y en todo se habrá de estar a lo dispuesto en el Acuerdo Marco y Convenio que regula las relaciones entre los funcionarios y laborales con este Ayuntamiento.

3. El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario.

4. El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

Artículo 32: PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

1. La concesión de Préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Negociado de Personal.
- c) Propuesta de la Comisión Paritaria, en su caso, si así se estableciese.
- d) Informe de Fiscalización.
- e) Resolución de la Alcaldía o Concejalía de Hacienda sin procediese, en su caso.

2. La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos:**

- El Peticionario deberá ocupar un puesto de Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.
- Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Negociado de Personal, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en doce o catorce pagos iguales.
- No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.
- En el supuesto que el solicitante ocupe una plaza interina o de duración determinada. El plazo de reembolso no excederá del tiempo de duración del contrato.

5. Los Préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará Retribución en Especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.

6. El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón de doce o catorce pagos iguales, según sea su importe.

Artículo 33: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el **Pleno de la Corporación**, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

Con efectos del 1 de enero de 2017, los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

Asistencia a Plenos Ordinarios	250 euros por sesión
Asistencia a Plenos Extraordinarios	100 euros por sesión
Asistencia a Comisiones Informativas	50 euros por sesión
Asistencia a Comisiones Informativas Extraordinarias	25 euros por sesión



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Artículo 34: ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLITICOS y REPRESENTANTES DE ALCALDIA.

A) ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS:

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el Reglamento Orgánico.

3. Para el año 2017 se asignará una dotación económica fija de 200,00 euros , por Grupo y mes, y otra variable de 100,00 euros al mes por cada miembro del Grupo. Ambas cantidades se transferirán mensualmente ó trimestralmente al Grupo Político, teniendo la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

B) ASIGNACIONES A REPRESENTANTES DE ALCALDIA EN LOS DEPARTAMENTOS Y BARRIADAS:

Las asignaciones a los representantes de la Alcaldía Presidencia en los Departamentos/aldeas y en las barriadas del municipio, y de conformidad con el artículo 20 del R.D.L. 781/86 y 122 del R.O.F. y dada que la representación que ostentan al ser de tipo genérico está orientada únicamente al orden protocolario y como auxiliares del Alcalde, con funciones de vigilancia, información a los vecinos y de canalización hacia el Ayuntamiento de necesidades, etc., tendrán la consideración de **indemnizaciones por el desempeño y tiempo empleado a las labores públicas municipales**, estableciéndose en concepto de “lucro cesante” una indemnización de 12,5 euros la hora, con un **máximo de 125,00 euros**; a tal fin, con periodicidad mensual, los Sres./as representantes del Alcalde en barriadas y departamentos/aldeas presentarán ante la Intervención Municipal una declaración con las horas empleadas en el mes a las funciones que le son propias.

Artículo 35: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

2. El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.

3. La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente

PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Conformidad del Jefe de Servicio y visto bueno del Concejal-Delegado.
- c) Informe del Negociado de Personal.
- d) Informe de Fiscalización
- e) Resolución de la Alcaldía

B) TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

1. El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes.

2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta del Jefe de Servicio, con el visto bueno del Concejal-Delegado
- b) Informe de la Unidad de Personal.
- c) Informe de Fiscalización



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

d) Acuerdo de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal.

3. Con la periodicidad que se establezca, se dará cuenta a la Comisión Informativa de Personal o al Pleno de las autorizaciones de trabajos extraordinarios acordadas por la Alcaldía.

Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO

Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Artículo 36: GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

Artículo 37: CONTRATOS MENORES

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 18.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. La tramitación del expediente, seguirá los requisitos establecidos en esta fase y exigirá la incorporación al expediente de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Deberá adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, de conformidad con estas bases y normativa sobre contratos del Sector Público.

4. La tramitación del expediente del contrato menor, **cuya cuantía supere 10.000 euros**, se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación del gasto

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, con al menos 3 ofertas, en gastos superiores a 10.000 euros, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia u órgano en que se haya delegado la misma, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

b) Reconocimiento de la obligación

- Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, con la firma del personal responsable, o de la Alcaldía-Presidencia o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto o Resolución, salvo delegación en otro órgano.

5. La tramitación del expediente del contrato menor, **cuya cuantía no supere 10.000 euros**, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- La aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación, se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, mediante firma del personal responsable del servicio, o de la Alcaldía-Presidencia o Concejal-Delegado.
- Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por la Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto o Resolución, salvo delegación en otro órgano.

6. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

Capítulo V: GASTOS NO INVENTARIABLES

Artículo 38: GASTOS NO INVENTARIABLES

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere las 600,00 euros tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

Capítulo VI: SUBVENCIONES

Artículo 39: SUBVENCIONES

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. Las subvenciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto y los Planes estratégicos que se incluyan dentro de este, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, las Bases Específicas y Convenios de cada Subvención.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Artículo 40: CONCESION DE SUBVENCIONES.

El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Corresponderá su concesión al Pleno, cuando su importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

Artículo 41: PROCEDIMIENTO DE CONCESION.

El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- A) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.
- B) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- C) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos se instrumentarán a través de un convenio.

Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Artículo 42: JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES Y FONDOS RECIBIDOS.

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por Secretaría) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 31 de diciembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

En todo caso se exigirá certificación expedida por el Secretario de la entidad o responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

Artículo 43. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.

2. No obstante, el Alcalde o el concejal delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 75% del importe total, y siempre que dicho anticipo esté previsto por las Bases Específicas o en el acuerdo de concesión de la misma.

3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

4. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

5. El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

6. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía deberá acordar la compensación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Capítulo VII: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 44: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

1. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2. Son **requisitos necesarios** para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la mencionada norma, los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- c) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Entidad.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la Ley de Haciendas Locales o en la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

2. El Consejo Rector y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de los Organismos Autónomos de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

C. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del Expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el Expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

D. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS

1. El Expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional o así lo exija la naturaleza del objeto. Si el contenido de las diferentes partes fuera substancialmente idéntico, podrá celebrarse un solo contrato para la adjudicación de las mismas.

Asimismo podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como está definida en la legislación contractual española, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación. También se admite el



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

fraccionamiento en los términos y condiciones que establece la DA 2ª párrafo 11 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

E. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.
2. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.
3. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.
4. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse créditos con las limitaciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
5. Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

F. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.
2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado:
 - a) En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición.
 - b) En el procedimiento restringido sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Entidad, previa solicitud de los mismos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- c) En el procedimiento negociado el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Entidad, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Será necesario solicitar la oferta de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente. La propuesta de adjudicación será elevada al órgano de contratación por la Mesa de contratación.

3. El procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados en los artículos 170 a 175 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para cada clase de contrato.

4. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

G. MESA DE CONTRATACIÓN

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano.

2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor, o personas en quienes estos deleguen.

3. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

4. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

5. En los contratos que se celebren mediante el procedimiento negociado sin publicidad, la existencia de la Mesa de Contratación será potestativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

H. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Los contratos se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación utilizado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo máximo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3. Salvo las excepciones establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa, será requisito necesario para su formalización la prestación por el empresario de las garantías previstas en la misma como salvaguarda de los intereses públicos.

4. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo, excepto la tramitación de los expedientes de urgencia o de emergencia.

5. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido del Régimen Local, y en el artículo 113 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Capítulo VIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 45: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Los pagos a “Justificar” los define el artículo 171 del TRLRHL y el 69 del R.D.500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

- a) Carácter excepcional.
 - b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.
 - c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.
 - d) Que previamente estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador.
3. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los **supuestos** siguientes:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- a) Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.

3. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta del Concejal/a Delegado/a en el que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en euros, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo de 3 meses para su justificación.
- b) Designación de un funcionario o persona responsable del Servicio, como habilitado-pagador, y en todo caso será el responsable de la Tesorería Municipal y autorización de apertura de cuenta restringida, si fuese preceptivo.
- c) Informe de Fiscalización relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.
- d) Resolución de la Alcaldía, en la que se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de la Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud, citados en el apartado a).

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.

5. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

- 1.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.

- 2.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.
- 3.- Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.
- 4.- El importe máximo de cada autorización no podrá exceder de 3.000 € salvo las actuaciones artísticas en las que se tengan que efectuar el pago antes de la misma que no podrán superar los 12.000 €
- 5.- Las Órdenes de pago “a justificar” serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

8. Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

- 1.- La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.
- 2.- El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de” pagos a justificar”.En consecuencia, se establecen los siguientes:
 - a) El capítulo II entero.
 - b) El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la Corporación.

9. Situación y disposición de los fondos.

El registro contable de los pagos realizados se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida, en todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

10. Régimen de las justificaciones.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- 1.- Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.
- 2.- En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.
- 3.- El perceptor queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

Si existe un sobrante, se añadirá el importe del reintegro, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.

- 4.- Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.
- 5.- Con carácter general, la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

Artículo 46: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.

2. Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Reglas 34 a 36 de las Instrucciones de Contabilidad y en las instrucciones que a tal efecto dicte la Intervención y Tesorería.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

3. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Intervención o Secretaría-Intervención, con el visto bueno del Concejal-Delegado
- b) Informe de la Tesorería Municipal
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución de la Alcaldía. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento del habilitado, el importe del Anticipo de caja Fija y su distribución por partidas.

4. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 3.000 € salvo petición justificada de un Área, para un servicio determinado, que precisará la previa autorización expresa del concejal delegado. El límite de cada gasto concreto no podrá exceder de 500 €

5. Procedimiento de gestión:

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Intervención Municipal, a nombre del “Ayuntamiento. Anticipo de Caja Fija del Área o Servicio.....”

Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquella, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

5.1 Podrán atenderse, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica por artículos siguiente:

Artículo de gastos	DETALLE
21	Reparaciones, mantenimiento y conservación.
22	Material, suministro y otros



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

5.2 No se admitirán pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija, de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, gastos de inversión ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

5.3 Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre.

6. Rendición de las Cuentas justificativas:

6.1 Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6.2 Se adjuntará las facturas y demás documentos justificativos acompañados de los extractos bancarios en los que consten los cargos producidos por los pagos realizados.

Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.

6.3 Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma.

Capítulo IX: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

Artículo 47: GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de ejecución Plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan. (Art. 79 del RD 500/90)

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

4. La tramitación de los Expedientes de Gastos de Carácter Plurianual se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- a) Propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda.
- b) Informe de Fiscalización
- c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno)
- d) Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia ó del Pleno de la Corporación

5. La Propuesta de la Concejalía Delegada deberá indicar:

- El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/90, de 20 de abril.
- El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.
- El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.
- La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.

6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto “A” y “D”, correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7. Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.6 del RDL 2/2004 y artículo 87 del RD 500/90.

Capítulo X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Artículo 48: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las **Subvenciones y Transferencias** de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
- En los **Donativos, Ayudas o Aportaciones** en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
- En las **Operaciones de Crédito**, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente. (Por principio de prudencia es aconsejable que se establezca el supuesto del cobro material de los bienes enajenados)

TITULO V:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo I: NORMAS GENERALES

Artículo 49: NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Artículo 50: La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 51: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

Artículo 52: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

4. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y en los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Artículo 52: GESTION DE LOS INGRESOS

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos.

4. Se extinguirá el derecho al cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

Artículo 53: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
- b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

Artículo 54: GESTION DE COBROS

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Artículo 55: DE LAS OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 4.1.1) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se regula en la presente Base de ejecución las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal. Aunque para este ejercicio no existe previsión de ingresos por este Capítulo, caso de necesitar y/o obtener la autorización del órgano competente, el procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

En todo caso, conforme a lo dispuesto en el RD legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el TRLRHL, en el artículo 48.bis introducido por el apartado uno de la disposición final primera del R.D.-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales y otras de carácter económico, las operaciones a concertar están sujetas al principio de prudencia financiera.

Artículo 56: DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

En todo caso, conforme a lo dispuesto en el RD legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el TRLRHL, en el artículo 48.bis introducido por el apartado uno de la disposición final primera del R.D.-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales y otras de carácter económico, las operaciones a concertar están sujetas al principio de prudencia financiera.

Artículo 57: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. El reconocimiento del derecho debe realizarse cuando se produzca el incremento de activo.

No obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

3. El reconocimiento del ingreso, en todo caso, será simultáneo al reconocimiento del derecho.

4. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Artículo 58: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Artículo 59: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar:

* Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.

3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

Artículo 60: BAJAS JUSTIFICADAS

1. Compete al Servicio correspondiente (Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación), formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.

2. Tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora, con la conformidad de la Tesorería.
- b) Informe de Fiscalización
- c) Autorización del Órgano Competente.

3. Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:

- * El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
 - * Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
 - * La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.

Artículo 61: SUSPENSIÓN DE COBRO

1. Las propuestas de suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, con la conformidad de la Tesorería.

b) Informe de Fiscalización

c) Autorización del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- * El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- * Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- * La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. Con carácter general, la autorización de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 62: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, artículos 65 y 82, y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes.

No se concederá fraccionamiento o aplazamiento a sujetos pasivos que hayan incumplido los plazos de anteriores fraccionamientos o aplazamientos, ni cuando se tratare de deudas inferiores a 300,00 €, salvo causa suficientemente motivada a criterio de la Alcaldía, que impida al deudor hacer frente al pago de dicha cantidad, en ningún caso el importe a pagar en caso de fraccionamiento será menor de 60 €.

2. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a) Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- b) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Autorización del Órgano Competente.

3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- * El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- * Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- * La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Artículo 63: PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS

Se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, y Ordenanza General de Recaudación e Inspección de Tributos.

Artículo 64: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

2. Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que de lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:

- a) Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas. Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el art.165.3 del RDL 2/2004, como en el art.11.2 del RD 500/1990.
- b) Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación no presupuestaria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indevidos o Duplicados se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora con la conformidad de la Tesorería Municipal, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.
- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del Órgano Competente (Alcaldía o Presidencia de los OO.AA.).

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- * El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- * Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
- * La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Artículo 65: SOBRE EL PLAN DE TESORERIA

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por El Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

TITULO VI:

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS

Artículo 66: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. Los Créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 67: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 y siguientes de las presentes Bases.

Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.

Artículo 68: CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 69: REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Los derechos de difícil o imposible recaudación calculados no pueden ser inferiores a los que fija el artículo 193.bis del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).

2. La Tesorería Municipal al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior, sin perjuicio de dotar para insolvencias, de forma individualizada, derechos de reconocimiento previo incluidos en los capítulos 4 y 5 del presupuesto de ingresos, conforme establece la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

3. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

5. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

TITULO VII:

CONTABILIDAD

Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

Artículo 70: NORMAS GENERALES

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

3. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

4. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competirá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

5. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.

6. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

7. Procedimiento de anotación contable. Todo documento contable, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad, habrá de estar debidamente acreditado por la autoridad competente en cada caso, según la normativa vigente, y sin perjuicio de las disposiciones de régimen interno que pudiera dictar la Corporación.

8. Toma de razón. En todo documento que haya producido anotación en contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón, acreditativa como mínimo, de la fecha y número de asiento con el que dicho documento ha sido sentado en el correspondiente Libro, que deberá ser certificada por el responsable de la contabilidad.

Artículo 71: NORMAS DE VALORACIÓN

Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la segunda parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.

Artículo 72: CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN

En todos los casos se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades, recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre del Impuesto de Sociedades.

Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

Artículo 73: DOCUMENTOS CONTABLES

Al no estar normalizados los documentos contables según establecen las nuevas Instrucciones de Contabilidad, se adoptan y aprueban los documentos contables que emite la aplicación informática que soporta la contabilidad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

Artículo 74: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1) APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL:

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad.

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por el Alcalde-Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico anterior, debidamente aprobada.

La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.

II) COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN MATERIA CONTABLE

Corresponde al Pleno de la Corporación las atribuciones de la Regla 8 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, y en su desarrollo, se establecen las siguientes normas de actuación:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

TITULO VIII:

FISCALIZACIÓN

Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 75: CONTROL INTERNO

En el Excmo. Ayuntamiento de La Carlota y en sus Organismos Autónomos, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Artículo 76: FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven ó sus modificaciones, así como otros gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

5. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216 del TRLRHL.

6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

Artículo 77: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoria, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

4. La realización de auditorías, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorias que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de auditorias en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículo 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 222 del TRLRHL.

Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

Artículo 78: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. Se realiza en dos tiempos.

El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Este Ayuntamiento se acoge al sistema de por la fiscalización previa limitada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2. Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

Artículo 79: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:

- * Existencia y adecuación de Crédito.
- * Se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.
- * Propuesta formulada por la Concejalía competente.
- * Competencia del Órgano de Contratación.
- * Ejecutividad de los recursos que lo financien.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente
- b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
- c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
- d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.
- e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
 - * Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.
 - * Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de los órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- * En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.
- * Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la Concejalía Delegada a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, a la vista de la discrepancia planteada por la Concejalía Delegada, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

Artículo 80: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

- a) Régimen general de fiscalización previa de ingresos y cobros. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un ingreso.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. Se realiza en dos tiempos.

El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Este Ayuntamiento se acoge al sistema de por la fiscalización previa limitada

2. Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 81: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Los distintos Servicios remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

Artículo 82: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de quince días, a contar del siguiente a su recepción.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran hechas sobre el presupuesto definitivo.

2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

Segunda: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACION DE RECURSOS

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar Expedientes de Gastos de Inversión en dicho Patrimonio, ó a otros usos de interés social.

Tercera: Registro contable de facturas y punto FACE.

1.- Punto general de entrada y facturas electrónicas

Todos los proveedores de este Ayuntamiento que hayan entregado bienes o prestado servicios a la misma deberán expedir y remitir facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de este tipo de facturas a través del FACE, conforme se regula en el el art 4 Ley 25/2013, de 27 de diciembre

Las facturas electrónicas que se remitan deberán cumplir el formato Facturae 3.4.0 o cualquier otro que apruebe la Administración General del Estado y que resulte compatible con el Punto General de entrada.

El archivo y custodia de las facturas electrónicas corresponde al órgano administrativo destinatario de la misma, sin perjuicio de que el órgano administrativo puede optar por utilizar el punto general de entrada de facturas electrónicas como medio de archivo y custodia de dichas facturas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

2.-Registro contable de facturas: se crea el registro contable de facturas de este Ayuntamiento que está integrado en la aplicación informática EPRICAL y estará interrelacionado/integrado con el sistema de información contable.

El proveedor de esta administración, que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados, tiene la obligación de presentarla en el registro contable de facturas, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Tal como exige la legislación vigente, todas las facturas, electrónicas o en papel, deben incluir los códigos de la Oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir manual o electrónicamente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación.

El registro contable de facturas incluirá las facturas que se reciban a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas.

La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al Punto general de entrada de facturas electrónicas.

La Intervención como órgano que tiene atribuida la función de contabilidad la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

El registro contable de facturas remitirá a la AEAT, por vía telemática, aquella información sobre las facturas recibidas, para asegurar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de facturación cuyo control le corresponda

3.- Informes de morosidad y registro de contable.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

3.1.- La Intervención y/o la Tesorería Municipal como órgano que tiene atribuida la función de contabilidad en el ente local podrá:

a. Efectuar requerimientos periódicos de actuación (MENSUAL/TRIMESTRAL) respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes.

b. Elaborar un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno. (Art. 10 Ley 25/2013, de 27 de diciembre)

3.2.- El órgano Interventor tendrá acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas, y a la contabilidad en cualquier momento. Anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Este informe será elevado al Pleno. (art 12 Ley 25/2013, de 27 de diciembre)

El órgano interventor del Ayuntamiento realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores que será objeto de publicación en los términos marcados por la LOEPSF y el RD 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.3.- El Tesorero o, en su defecto, el Interventor elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Este informe será objeto de presentación en el Pleno de la Corporación local. Dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

La Carlota

(CÓRDOBA)

Bien de Interés Cultural

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2016

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía-Presidencia, al Concejal-Delegado de Hacienda, al Interventor y al Tesorero Municipal, se entenderán hechas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de la delegación de competencias que se puedan producir.

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por La Alcaldesa-Presidente, previo informe de la Intervención.

En La Carlota, datado y firmado en el día de la fecha

El Alcalde

Antonio Granados Miranda