



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE 2010**

A tenor de lo establecido en el art. 165.1 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, y art. 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases Regulatoras de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2010.

### **NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1. Principios generales.**

El presupuesto del ejercicio de 2.010, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer la Corporación Municipal y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio económico coincidente con dicho año natural, tanto por operaciones corrientes como por operaciones de capital.

#### **BASE 2. Ámbito de aplicación.**

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, para el ejercicio 2010.

#### **BASE 3. Vigencia.**

Estas Bases entrarán en vigor al mismo tiempo que el Presupuesto General y su vigencia se extenderá hasta el final del ejercicio.

Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho periodo.

#### **BASE 4. Estructura.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008. No obstante el 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, está pendiente de modificación.

Los Estados de Gastos relacionarán las aplicaciones presupuestarias desarrollando la clasificación por programas hasta nivel de Programa y la clasificación económica hasta el nivel de aplicación.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

### **BASE 5. El Presupuesto general.**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación, cuyo montante, es el siguiente:

**Estado de gastos..... 5.221.085,73 €**

**Estado de ingresos..... 5.248.456,62 €**

### **BASE 6. Vinculación jurídica.**

De acuerdo con la posibilidad prevista en el art.28 de R.D. 500/90, de 20 de abril, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica, con independencia de la desagregación con la que aparezcan las partidas presupuestarias en los estados de gastos:

- Gastos destinados a actuaciones protocolarias y representativas, no estarán vinculados con otras partidas de gastos.

Se entiende a estos efectos por gastos protocolarios, los que ocasionan las ceremonias y recepciones de carácter institucional, efemérides y visitas oficiales de autoridades, para dar realce y dignificación a estos actos.

Se entiende por gastos representativos los ocasionados por la actividad personal de los altos cargos en el desempeño de su actividad de representación de las instituciones.

Estos gastos se recogerán en la clasificación económica de gastos dentro de concepto 226 debiendo justificarse documentalmente el gasto realizado que deberá venir visado y aceptado por el alto cargo que lo ha motivado.

- Los demás créditos serán vinculantes al nivel de Programa en la clasificación funcional y Capítulo en la económica.
- La Partida 1551 61900 recoge los créditos que el Ayuntamiento destina con carácter general a las Obras PROFEA 2.010. Dicha partida permitirá su segregación en tantos subconceptos como sea necesarios para afectar la aportación municipal a todas y cada una de las obras que vayan afectándose por los organismos competentes.
- Conforme con estas limitaciones se unirá al presupuesto un anexo con un estado de gastos en el que se especificarán los distintos niveles de vinculación y sus importes totales.

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de créditos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

## **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 7. Modificaciones de crédito.**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

### **BASE 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1.- El Alcalde ordenará la incoación de estos expedientes que irán acompañados de memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Alcalde examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

3.- El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

4.- El cálculo del Remanente líquido de Tesorería disponible para financiar créditos extraordinarios o suplementos de créditos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la Base 21.

5.- La normalidad con la que se vengán efectuando los ingresos previstos no finalistas en el presupuesto, como condición necesaria para que se puedan financiar estas modificaciones de créditos con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos se acreditará teniendo en cuenta:

- a) Que el remanente de Tesorería no sea negativo, pues en dicho supuesto los nuevos o mayores ingresos se destinarían a la anulación de las medidas adoptadas en congruencia con lo dispuesto en el artº 193 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.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- b) Que los porcentajes de ingresos realizados sobre los previstos sean similares a los porcentajes de igual período del ejercicio anterior.
- c) Que no existan razones o indicios de una reducción en la realización de los ingresos previstos.
- d) Si no existiese la normalidad, pero la baja previsible es inferior que los excesos ya recaudados, podrá destinarse a la financiación de la modificación proyectada la diferencia positiva entre los excesos y la baja antes mencionados.

6.- Si la financiación se pretende realizar mediante anulación o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio, se justificará en el expediente dicho extremo mediante relación expresa de los créditos que el correspondiente servicio necesite hasta la finalización del ejercicio suscrita por el Presidente de la Corporación.

7.- La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el art. 36.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, habrá de acreditarse expresamente en el expediente de modificación como requisito indispensable para poder financiar gastos, por operaciones corrientes, con operaciones de crédito.

### **BASE 9. Régimen de transferencias.**

1.- La aprobación de las transferencias de crédito entre distintos grupos de función será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal en ambas partidas.

En los demás casos la competencia corresponde al Alcalde-Presidente.

Su tramitación comprenderá:

- a) Memoria justificativa de la necesidad de la medida, suscrita por el Presidente, en la que se concreten las partidas presupuestarias que se pretenden aumentar y justificación expresa de que las disminuciones propuestas no perturban a los respectivos servicios.
- b) Informe de Intervención.
- c) Las transferencias de crédito en cuanto sean aprobadas por el Pleno, seguirán las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad a que se refieren los artículos 169,170 y 171 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
- d) Una copia del expediente estará a disposición del público a efectos informativos, desde su aprobación hasta la finalización del ejercicio.

2.- El informe de Intervención deberá acreditar:

- a) Que la transferencia no está afectada por las limitaciones previstas en el artº 180 del R.D. 2/2004 de 5 de Marzo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- b) Que las partidas afectadas por la Transferencia, forman parte de bolsas de vinculación jurídica diferente.
- c) Que el gasto no puede realizarse sin exceder los límites de vinculación jurídica.
- d) Que en las partidas presupuestarias cuyos créditos se pretendan disminuir se cumplan las dos condiciones siguientes:
  - Que exista un crédito disponible igual o mayor a la baja proyectada.
  - Que también exista crédito disponible igual o mayor que la baja proyectada en el nivel de vinculación en el cual esté incluida la partida en cuestión.

**BASE 10. Créditos generados por ingresos.**

La aprobación de este tipo de modificación corresponde al Presidente de la Corporación y su tramitación se efectuará de la misma forma que las transferencias de créditos de su competencia.

La Intervención Municipal elevará a la Alcaldía-Presidencia para su firma el correspondiente Expediente en que se recojan pormenorizadamente los Ingresos que han de generar crédito en el Presupuesto.

El informe de Intervención deberá acreditar entre otras cuestiones, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artº 181 del R.D. R.D. 2/2004 de 5 de Marzo.

**BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito.**

La aprobación de este tipo de modificación corresponde al Presidente de la Corporación y su tramitación se efectuará de la misma forma que las transferencias de créditos de su competencia.

El informe de Intervención deberá acreditar entre otras cuestiones, la existencia de suficientes recursos financieros, de acuerdo con lo previsto en el artº 48 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

**BASE 12. Bajas por anulación.**

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de créditos y su tramitación coincidirá con la prevista para las modificaciones por créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

**BASE 13.- Situación de los Créditos.**

1.- Los créditos presupuestarios podrán encontrarse con carácter general, en las siguientes situaciones:

- a) Créditos disponibles.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- La retención de los créditos sólo podrá ser aprobada por el órgano competente para autorizar el gasto o en su caso, para aprobar la transferencia de créditos.

La verificación de la suficiencia de créditos disponibles habrá de efectuarse:

- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique la existencia de crédito.

4.- La declaración de no disponibilidad de determinados créditos, así como su reposición a disponibles, corresponderá al Pleno de la Entidad.

## **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

### **BASE 14. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.**

1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### **BASE 15. Autorización y Disposición o Compromiso del Gasto.**

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución, tramitándose el documento contable AD.

2.- Será competencia del Alcalde la autorización y disposición de gastos derivados de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia cuya cuantía:

- No exceda del 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto (Capítulo I a V inclusive del presupuesto de ingresos) ni rebase la cuantía establecida en el art.21.1.º de la LBRL, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

3.- En el resto de los casos, la autorización y disposición del gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

Respecto a la adquisición de bienes y derechos, se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público (BOE de 31 de octubre de 2007):

Será competencia del Alcalde la autorización y disposición de los gastos derivados de obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos y contratos administrativos especiales, cuando su importe no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas de sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo le corresponde al Alcalde la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las entidades locales y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

4.- La competencia para contratar se distribuirá entre el Pleno y el Alcalde en función de las mismas reglas señaladas en los apartados 1 y 2 de esta misma base, sin perjuicio de las delegaciones que se acuerden.

Para ello, se utilizarán los procedimientos de contratación regulados en la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta en todo caso las siguientes reglas: por razón de la cuantía, el uso del procedimiento negociado sin publicidad estará afecto a las siguientes limitaciones:

- Contrato de Obras: art. 155. Cuando su valor estimado sea inferior a un millón de euros, y superior a 200.000 euros.
- Contrato de gestión de servicio público: art. 156. Los de gestión de servicios públicos cuyo presupuesto de gastos de primer establecimiento se prevea inferior a 500.000 euros y su plazo de duración sea inferior a cinco años.
- Contrato de Suministro: art.157. Cuando su valor estimado sea inferior a 60.000 euros.
- Contrato de Servicios: art. 158: Cuando su valor estimado sea inferior a 60.000 euros.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

5.- El órgano que tenga a su cargo la gestión de un crédito, podrá solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor de la Corporación.

### **BASE 16. Reconocimiento y liquidación de las obligaciones.**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

1.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponderá:

- a) Al Presidente de la Corporación, el de todas las derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- b) Al Pleno de la Corporación, el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de créditos o concesiones de quita y espera.

2.- El reconocimiento de la obligación se realizará en base a los siguientes documentos y requisitos:

- a) Las retribuciones del personal por medio de las correspondientes nóminas, en las cuales se acreditará la prestación de los servicios que se retribuyan, aprobadas por el Presidente de la Corporación e informadas por el Interventor.
- b) Las cotizaciones a la Seguridad Social, se reconocerán según dispongan las normas reguladoras de dichas cotizaciones sociales.
- c) Los suministros y servicios se acreditarán mediante las facturas correspondientes, a las cuales se adjuntarán las notas de entrega oportunas, diligenciadas unas y otras, por los encargados de los distintos servicios con el "Recibido y conforme el material" o cualquier otra fórmula equivalente de aprobación.
- d) Los arrendamientos y pagos por suministros de fluido eléctrico, líneas telefónicas y análogos, se acreditarán en sus primeros pagos mediante copia de los contratos y recibos.
- e) Los gastos por obras mediante las certificaciones expedidas por el técnico director de las mismas o facturas con el visto bueno de dicho técnico.
- f) Las subvenciones y transferencias se reconocerán mediante copia de los acuerdos o resoluciones que las concedan, debiendo justificar sus perceptores las cantidades recibidas en la forma establecida en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Rambla.

3.- En cualquier caso, previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano competente, la realización de la prestación o el





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

4.- A estos efectos, se tendrá en cuenta lo previsto en el art 4.2 del R.D. 2.402/85 sobre el deber de expedir y entregar factura, en lo relativo a la sustitución de la misma por tickets expedidos por cajas registradoras o talonarios de vales en operaciones de cuantía inferior a 3.000 euros, relacionadas en dicho artículo.

#### **BASE 17. Acumulación de fases de ejecución.**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los de A Justificar. En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 220, 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación.

#### **BASE 18. Justificación de los Gastos.**

Las facturas que se presenten con motivo de los suministros que se efectúen o de los servicios que se presten, habrán de contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a. Número de factura.
- b. Proveedor: Nombre y apellidos o denominación de la persona jurídica, domicilio completo y D.N.I. o número de Identificación Fiscal.
- c. Destinatario: Corporación y nº de Identificación Fiscal.
- d. Descripción detallada de la operación que se liquida y contraprestación total.
- e. La expresión "IVA incluido" sólo podrá emplearse cuando la Entidad actúe como consumidor final.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- f. Número de cuenta y entidad bancaria a la que el proveedor desea le sea ingresado el importe de la factura.
- g. Obra o servicio a la que corresponde el suministro o servicio.
- h. Lugar y fecha de su emisión.
- i. En las "notas de entrega" si las hubiere, deberá constar el precio de los conceptos relacionados.

En las notas de entrega o en las facturas mismas deberá constar la expresión "Recibida y conforme" o expresión equivalente, fecha, nombre del encargado municipal, cargo y firma.

- j. Las facturas que no se ajusten a los anteriores puntos serán devueltas a los respectivos proveedores.
- k. Previamente al reconocimiento del gasto, los Concejales Delegados de las áreas a que correspondan los suministros o servicios facturados darán su "Visto Bueno" a la operación liquidada.

**BASE 19.- Gastos Plurianuales.**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

Su autorización queda subordinada al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos y no superen los límites legalmente establecidos en el artº 174, apartado 2, del R.D. 2/2004 de 5 de marzo, en las sumas de créditos iniciales consignados en cada artículo.

**BASE 20.- Remanente de Tesorería.**

El remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se obtendrá deduciendo del Remanente inicial los siguientes conceptos:

- a) Los excesos de financiación producidos en gastos con financiación afectada, que sólo se podrán utilizar para la financiación de las incorporaciones de los correspondientes remanentes de créditos o, en su caso, para financiar las modificaciones necesarias para hacer frente a las obligaciones generadas por la renuncia o imposibilidad de realizar el gasto.
- b) Derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación. Para determinar los mismos se estará a los Criterios fijados por la Cámara de Cuentas de Andalucía (BOJA Nº 138 de 30 de Noviembre de 2.000).



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

## **BASE 21. Ordenación del Pago.**

1.- Compete al Alcalde ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de ordenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Alcalde. Dicho Plan tendrá periodicidad mensual y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3.- Dicho Plan de Disposición de Fondos respetará los siguientes límites:

a) Dispondrá mensualmente, por catorceavas partes, de los siguientes créditos, excepto en los meses de junio y diciembre, en los que se dispondrá de dos catorceavos:

- Retribuciones básicas del personal funcionario.
- Retribuciones del personal laboral.
- Haberes Pasivos.

b) Mensualmente, por doceavas partes, de los siguientes créditos:

- Retribuciones complementarias.
- Otros conceptos del Capítulo I.

c) Las disposiciones de los demás capítulos se efectuarán por cuartas partes del importe global de cada una al comienzo de cada trimestre natural.

No obstante, podrán utilizarse totalmente los créditos procedentes de modificaciones presupuestarias y aquellos que cuenten con financiación afectada, así como los créditos que amparen aportaciones, cuotas, cánones o análogos que deban ser satisfechos en un solo pago.

4.- La expedición de órdenes de pagos sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

## **BASE 22. Realización de los Pagos.**

En el pago efectivo de las órdenes de pago dispuestas por el Alcalde, se seguirá el siguiente orden:

a) Serán preferentes los gastos de personal y las correspondientes obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- b) Todos los demás gastos se considerarán obligatorios y en su pago se guardará el orden cronológico de su ordenación.

## **PROCEDIMIENTO**

### **BASE 23. Gastos de Personal.**

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto que dimana de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde, a efectos de ordenación del pago.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las cuotas por la Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

### **BASE 24: Dietas y Gastos de locomoción de los miembros de la Corporación.**

Los miembros de la Corporación que se desplacen en el ejercicio de sus funciones percibirán la indemnización por razón del servicio designadas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, clasificándose a tal efecto en el grupo 2º, o las cantidades que realmente gasten, mediante la correspondiente justificación.

En todo caso, la percepción de indemnizaciones deberá basarse en resolución que autorice el desplazamiento o comisión de servicios, debiendo constar si el viaje se efectúa en vehículo propio o por otros medios de transporte.

En las Comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida del lugar de origen sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención.

Sólo podrá justificarse la circunstancia de que la comisión de servicios lo es con derecho a dietas cuando la misma tenga su inicio antes de las catorce horas y su finalización, posterior a dicha hora, se produzca después de la conclusión de la jornada única de trabajo, siendo necesario además que la autoridad que dé la orden considere que, en efecto, la duración de la comisión y su hora de finalización exigen realizar dichos gastos de manutención.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

En ningún caso podrá justificar indemnización, por gastos de manutención en este supuesto cuando la comisión, habiendo comenzado antes de las catorce horas, hubiera finalizado también antes de esa hora.

### **BASE 25. Asignaciones a miembros de la Corporación y grupos municipales.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se establecen las siguientes retribuciones a miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos Municipales:

a) Concejales con dedicación exclusiva.

Alcalde-Presidente: 1.974,10 euros/mensuales. 14 pagas

1º Teniente-Alcalde: 1.435,30 euros/mensuales. 14 pagas

b) Asignaciones a grupos municipales

–Asignación por Grupo la cantidad de 1.549,18 euros anuales, *como módulo fijo*.

–Asignación por cada Concejales del Grupo la cantidad de 2.096,10 euros anuales, *como módulo variable*.

## **CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SUMINISTROS**

### **BASE 26. Gastos de inversión.**

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) El proyecto, planos y memoria.
- b) El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- c) El presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- d) Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- e) Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- f) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
- g) Periodo de amortización, razonando la vida útil estimada.
- h) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.
- i) Propuesta de aplicación presupuestaria.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

### **BASE 27. Contratos Menores.**

De acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, son aquellos contratos que se definen únicamente por su cuantía y la tramitación de su expediente, sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo 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 prevean. Estos contratos, en ningún supuesto tendrán duración superior al año, ni ser objeto de prórroga o revisión de precios.

Las cantidades máximas por las cuales un contrato podrá ser clasificado como menor, serán las siguientes (art. 122.3 LCSP):

- |    |                          |               |
|----|--------------------------|---------------|
| a) | Contrato de Obras, hasta | 50.000 Euros. |
| b) | Resto de contratos       | 18.000 Euros. |

En lo no previsto expresamente en estas bases en materia de contratación, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público y demás legislación aplicable en materia de contratos.

### **BASE 28. Adquisiciones, reparaciones y suministros de materiales.**

Los Jefes de Servicio de las distintas áreas municipales de la Entidad, remitirán las propuestas de sus necesidades, en cuanto a adquisiciones, asistencias o servicios en general, cualquiera que sea su naturaleza, al responsable de Compras, propuestas que deberán incluir la partida presupuestaria con crédito suficiente para atender el gasto que se propone.

Cuando esta propuesta de gasto forme parte de un programa o proyecto de gasto ya aprobado, se adjuntará copia del documento RC emitido en su día.

El responsable de Compras las tramitará conforme a la legislación vigente y propondrá al órgano correspondiente las adjudicaciones:

1.- Para los supuestos contemplados de contratos menores en la LCSP. El responsable de Compras podrá proponer directamente la adjudicación del contrato, siendo potestativo el solicitar tres o más ofertas.

Resueltas las adjudicaciones y con base en las mismas, se efectuarán los pedidos correspondientes.

2.- En los casos de reconocida urgencia por necesidad apremiante, previa justificación razonada, en que no pueda demorarse la realización del gasto, se podrá efectuar la adquisición directamente, con la correspondiente autorización del Alcalde o Concejal/a-Delegado/a competente, debiendo efectuarse en los siguientes términos:

- a) En las adquisiciones, reparaciones, o suministros en general que no superen la cifra de 5.000 euros, podrán efectuarse directamente.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- b) En aquellos casos, en que superando la cantidad anterior, no excedan de las cuantías establecidas para los contratos menores, se deberán solicitar tres o más ofertas, siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente.

3.- Aparte de estos de reconocida urgencia se habrá de observar la tramitación que con carácter general se expresa en los de esta base, con las excepciones siguientes, a los que se aplicarán el régimen de los contratos menores:

- a) Los gastos de obras en Convenio con otras Instituciones que exijan ejecución urgente por tener fecha límite de finalización de la obra, se podrán adquirir materiales y servicios hasta un límite de 18.000 euros, previa autorización del Alcalde o Concejal/a-Delegado/a competente, debiéndose aportar tres o más ofertas siempre que ello sea posible fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente.
- b) Las adquisiciones de material fungible solicitadas por el Servicio de Obras para pequeñas reparaciones en edificios municipales, material diverso de ferretería, electricidad, etc. hasta un máximo de 18.000 euros, podrán realizarse directamente, mediante la aplicación de precios unitarios, en establecimientos previamente seleccionados en base a la disponibilidad de los artículos, menor precio, menor plazo de suministro, y mayor facilidad para la entrega.

Los Jefes de los distintos Servicios municipales deberán llevar cuenta y razón de cuantos suministros se efectúen a los servicios que estén encomendados.

**BASE 29. Adquisición de bienes en establecimientos comerciales abiertos al público.**

Podrá adquirirse directamente, en establecimientos comerciales abiertos al público: libros, periódicos, revistas, material de oficina y enseres análogos para los servicios administrativos, productos de limpieza y, en general, bienes consumibles o de fácil deterioro por el uso y suministros menores cuya cuantía no exceda de 600,00 €. Para este tipo de contratación la tramitación del expediente solo requerirá:

- \* Una propuesta razonada del Servicio correspondiente.
- \* La aprobación del gasto.
- \* La factura o recibo, en su caso.

## **RÉGIMEN DE SUBVENCIONES**

### **BASE 30. Procedimiento de Concesión de Subvenciones**

Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las asociaciones y entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

La gestión de subvenciones se regulará por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Rambla, y la Ley 38/2003, General de Subvenciones y normativa de desarrollo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitara en régimen de concurrencia competitiva.

El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

Se valorará para su concesión:

- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
- b) La representatividad de las entidades ciudadanas.
- c) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
- d) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

1.- Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de La Rambla, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

Conforme a lo previsto en el artículo 22.2.a) de la Ley de Subvenciones y el artículo 12 de la Ordenanza General de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos generales del Ayuntamiento de La Rambla aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficio aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto. Los beneficiarios y los importes a entregar deberán estar perfectamente determinados en documentación anexa al presupuesto.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el órgano gestor del crédito presupuestario en que se asigna la subvención y terminará con la resolución de concesión o aprobación del convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, o entes públicos o privados.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así, como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

El convenio deberá ser objeto, previamente a su aprobación, de informe jurídico.

No se tramitarán convenios que incluyan cláusulas de prórrogas automáticas.

2.- 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, de conformidad con lo regulado en el artículo 12.C) de la Ordenanza General de Subvenciones.

El procedimiento de concesión de las subvenciones excepcionales se iniciará a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en modelo normalizado.

La instrucción del procedimiento se ajustará a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones.

### **BASE 31. Abono y justificación de la aplicación de los fondos para subvenciones.**

Con carácter general, el pago de las subvenciones a personas físicas y entidades públicas o privadas exigirá la previa justificación por parte del beneficiario de la realización del objeto de la subvención, salvo que se autorice de forma expresa el pago anticipado o abonos a cuenta en las convocatorias específicas de la subvención, o en los decretos o acuerdos de concesión de las subvenciones por el procedimiento de concesión directa.

Los perceptores de subvenciones deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de La Rambla, lo que se justificara mediante certificación expedida por la Intervención Municipal. Si como consecuencia de dicha certificación se dedujese que el beneficiario tiene alguna deuda pendiente, se deberá proceder, en el momento de la ordenación del pago, a la compensación de esta deuda con la subvención y, solo en caso de que quedase algún remanente, se procederá al pago del mismo al beneficiario.

Una vez aprobada y, en su caso, abonada la subvención, la persona o entidad perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos en los términos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Rambla.

La subvención concedida tendrá el carácter de un importe cierto, sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total de la actividad subvencionada. Se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad.

Las personas o entidades ciudadanas subvencionadas justificaran la utilización de los fondos recibidos en el plazo de tres meses desde la finalización de la actividad subvencionada, salvo que la convocatoria, convenio o resolución se establezca otro plazo distinto. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

La justificación será objeto de fiscalización por la Intervención Municipal para informe correspondiente.

Si el beneficiario incurre en alguna de las causas de reintegro previstas en la Ordenanza General de Subvenciones, procederá a la devolución de las cantidades percibidas. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

## **PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

### **BASE 32. Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender a gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

Las órdenes de pagos a justificar contienen sólo las fases de autorización y ordenación del pago. Las fases de disposición o compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación se desarrollarán a medida que las cantidades libradas se justifiquen.

- a) Órgano competente.- Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.
- b) Conceptos presupuestarios.- Los pagos a justificar tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse con cargo a los créditos pertenecientes a los capítulos II y IV de la clasificación económica.

Con cargo a los libramientos efectuados únicamente podrán satisfacerse obligaciones del respectivo ejercicio.

- c) Plazo de ejecución y justificación. El órgano autorizante establecerá el plazo de ejecución y justificación que en ningún caso excederá de tres meses ni del ejercicio presupuestario.
- d) Régimen de las justificaciones. La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diferenciadas con el "recibido y conforme" por el perceptor. Igualmente se reintegrarán, en su caso, los fondos sobrantes a la Tesorería Local, que repondrán el crédito en la partida presupuestaria correspondiente.

El perceptor de cantidades a justificar se ajustará en la contratación de obras, suministros o servicios a las disposiciones administrativas vigentes.

En cualquier caso, el perceptor de cantidades a justificar usará los fondos de acuerdo con las normas reguladoras de la contratación local y demás disposiciones aplicables.

Una vez aprobada la justificación por el órgano autorizante, los documentos citados se unirán a la orden de pago inicial.

- e) Requisitos subjetivos.- El perceptor deberá tener la condición de miembro de la Corporación o personal o funcionario de la misma.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

Nunca podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable los plazos de justificación de esta orden de pago.

### **BASE 33. Anticipos de Caja Fija.**

1.- Para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivos, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

2.- Aunque estas provisiones de fondos no tienen carácter presupuestario, se efectuará en la partida presupuestaria a la cual correspondan los gastos, una retención de créditos por igual importe.

3.- Los anticipos de caja fija se autorizarán de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Órgano competente.- Dada la naturaleza de los gastos corrientes para los cuales pueden utilizarse estas provisiones, el órgano competente para autorizar los anticipos será el Presidente de la Corporación.
- b) Cuantía y conceptos presupuestarios.- Los anticipos de caja fija tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse para atender gastos pertenecientes al capítulo II de la Clasificación económica. Su cuantía global no excederá del 7 por 100 del mencionado capítulo, destinado a gastos en bienes corrientes y servicios.
- c) Plazo de justificación.- El órgano autorizante establecerá el plazo de justificación que en ningún caso excederá del día 15 de diciembre del ejercicio presupuestario.
- d) Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.
- e) Régimen de las justificaciones y reposición de fondos.- La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas y diligenciadas de "recibido y conforme" por el perceptor.
- f) Dichas justificaciones, una vez aprobadas por el Presidente, originarán en favor del perceptor del anticipo una orden de pago de reposición de fondos, por idéntica cantidad, con aplicación al concepto presupuestario que corresponda. En el supuesto de que no exista crédito disponible suficiente, la orden de pago se imputará al crédito inicialmente retenido y se ordenará la cancelación del anticipo de caja fija.
- g) Requisitos subjetivos.- El perceptor deberá tener la condición de personal o funcionario de la Corporación.

Nunca podrán expedirse nuevos anticipos de caja fija por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

hubiesen incumplido con anterioridad sin excusa razonable, los plazos de justificación de otro anticipo.

## **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **BASE 34. De la Tesorería.**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Se dispone la no liquidación de todas aquellas liquidaciones de deuda inferiores a dos euros de principal en recaudación voluntaria y tres euros de principal tratándose de deudas para cobro en vía ejecutiva, por estimarse dichas cuantías insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen.

### **BASE 35. Plan de disposición de fondos de la Tesorería.**

1.- Corresponderá al Tesorero, la elaboración del Plan mensual de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde.

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

### **BASE 36.- Custodia y Manejo de Fondos.-**

En general, los fondos estarán situados en cuentas corrientes o libretas de ahorro, intervenidas por los tres claveros. Se autorizará a la Alcaldía para que concentre el Servicio habitual de Tesorería en una Entidad de Crédito, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno.

Para facilitar el control de movimientos fondos, tanto los ingresos como los pagos se deberán efectuar directa o indirectamente, a través de las Entidades de crédito que custodien los fondos municipales. Con este fin, los pagos se harán por transferencia, cheque nominativo o cargo en cuenta.

Los justificantes de los ingresos en las entidades de créditos efectuados por la Depositaria, deberán incluir referencia a los conceptos por los cuales se han efectuado.

### **BASE 37. Reconocimiento de derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal de concesión.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

#### **BASE 38. Control de la Recaudación.**

1.- Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.- La gestión de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

#### **BASE 39. Contabilización de los Cobros.**

1.- Las entregas a cuenta de la liquidación final que el Servicio de Recaudación efectúe se abonarán en la cuenta 554 "Ingresos pendientes de aplicación" y se cargarán en las cuentas de tesorería del subgrupo 57 del Plan de Contabilidad mencionado al principio.

Recibidas las liquidaciones se efectuarán en formalización, el cargo correspondiente en la cuenta 554 antes citada y el abono a cada uno de los conceptos presupuestarios recaudados.

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento contable, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

3.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

**BASE 40. Aceptación de cheques.**

Se autoriza al Tesorero para que pueda percibir ingresos ordinarios mediante la aceptación de cheques, siempre que estén conformados adecuadamente, según establece el Reglamento General de Recaudación.

**DOCUMENTOS CONTABLES**

**BASE 41. Organización de la documentación contable.**

Los documentos contables de ejecución del gasto y la documentación justificativa de los mismos deberán ser objeto de custodia y conservación en las Oficinas de Contabilidad de la Intervención Municipal.

Los documentos contables de Ordenación y realización de pagos, así como la documentación justificativa de los mismos se custodiarán y conservarán en la Tesorería Municipal.

**BASE 42. Soporte de la información contable.**

La información contable se plasmará en estados contables que podrán estar soportados en libros, listados, documentos e informes en papel, o mediante cualquier tipo de soporte informático que garantice adecuadamente la validez, integridad y autenticidad de la información que se contenga, posibilitándose en este caso, la consulta directa a la información, a través de las pantallas del sistema contable.

Sin perjuicio del soporte en que queden plasmados los estados contables, su contenido se habrá de ajustar a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales.

Será responsabilidad de la Intervención Municipal la conservación de los registros de las operaciones contables.

Los documentos justificativos de la realización de los pagos no requerirán la firma del perceptor, cuando los pagos se hagan por transferencia bancaria o mediante la entrega de cheques nominativos cruzados al titular. En este último supuesto deberá dejarse constancia de tal circunstancia en el texto del documento.

**DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES**

**BASE 43.- Del Alcalde-Presidente en la Junta de Gobierno Local.**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artº 21 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y Decreto de la Alcaldía de 27 de junio de 2007, el Alcalde delega en la Junta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

- Aprobar la Oferta de Empleo Público, de acuerdo con el presupuesto y plantilla aprobados por el pleno.
- Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal de plantilla y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- Situaciones administrativas: excedencias, comisiones de servicios, permutas, reingresos, concesión de licencias sin sueldo, régimen de incompatibilidad.
- Contrataciones administrativas y privadas de competencia de la Alcaldía salvo el supuesto de contratos menores.
- Aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando la competencia para su contratación sea según la legislación vigente de la Alcaldía y estén previstos en el presupuesto.
- Adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios y la enajenación del patrimonio que no supere dicha cuantía y tratándose de bienes inmuebles esté prevista en el presupuesto.
- Aprobación licencias de obras mayores.
- Expedientes de licencias de actividades sometidos a algún trámite de prevención ambiental.
- Solicitudes de subvenciones a Administraciones o Entidades Públicas.
- Concesión de subvenciones por el Ayuntamiento a terceros.
- Aprobación de cuentas y facturas.

La Junta de Gobierno podrá recibir nuevas competencias por delegación de la Alcaldía o del Ayuntamiento Pleno. También podrá tratar y resolver sobre asuntos que planteen sus miembros que puedan afectar a diversas Áreas o Delegaciones.

**BASE 44.- Patrimonio municipal del suelo.-**

La aplicación de los recursos de los recursos económicos del Patrimonio Público del Suelo se ajustará a lo previsto en los artículos 69 a 76 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y a los criterios interpretativos del informe de fiscalización de los recursos integrantes del Patrimonio Público de Suelo, correspondientes al ejercicio 2004 (BOJA de 2 de octubre de 2007).

**DISPOSICIONES ADICIONALES.-**

**PRIMERA.-** Los efectos declarados inútiles o no utilizables podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 1.502,53 Euros.

**SEGUNDA.-** Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras y servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado a los preceptos de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas.

**TERCERA.-** Las facturas justificativas de inversión deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido.

**CUARTA.-** En tanto el Excelentísimo Ayuntamiento de La Rambla desempeñe las funciones de R.A.F del PRODER gestionado por el Grupo de Acción Local "Campiña Sur de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA CIUDAD DE  
LA RAMBLA  
(Córdoba)**

Plaza de la Constitución, 9  
Tfno. 957 682 700 - Fax 957 684 229  
e-mail: larambla@aytolarambla.es  
14540 La Rambla (Córdoba)

Córdoba”, y su Interventor asuma la Intervención y control de las Subvenciones que puedan concederse por el Grupo de Acción Local y del propio Programa Anual de Gastos de dicho Grupo, se remunerará en concepto de gratificación a dicho Interventor con el importe que anualmente se transfiera al Ayuntamiento para dicha finalidad; cantidad que podrá fraccionarse mensualmente a instancia de dicho Interventor.

QUINTA.- El Excelentísimo Ayuntamiento de la Rambla favorecerá la formación y el reciclaje de todo su personal incentivando la asistencia a Cursos y Seminarios que redunden tanto en beneficio del funcionario como del propio Ayuntamiento. A los presentes efectos, el Excmo. Ayuntamiento abonará íntegramente la cuota de matriculación y los gastos de desplazamiento de su personal a aquellos cursos que, solicitados por el interesado, informe favorablemente la Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias y de liquidez.

A la solicitud del interesado se acompañará relación de los posibles medios de transporte a utilizar con cuantificación de su coste. La Resolución que autorice la asistencia determinará el medio de transporte a utilizar.

Cuando el importe de la matrícula exceda de 601,01 Euros o el funcionario haya ya asistido a cursos cuyo coste total haya superado la mencionada cantidad, la Junta de Gobierno Local podrá autorizar la asistencia del interesado, quien deberá sufragar todos los gastos que origine su asistencia.

#### **DISPOSICIONES FINALES.-**

PRIMERA.- Para lo no previsto en estas Bases estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, y demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.

SEGUNDA.- El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según las respectivas competencias.

TERCERA.- No obstante lo establecido en el RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a las presentes Bases de Ejecución le será de aplicación lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.