

**CAPÍTULO VII
DE LA ASESORÍA JURÍDICA
SECCIÓN PRIMERA**

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 183. Funciones.

Sin perjuicio de las funciones reservadas al Secretario General en el artículo 122 de la LBRL y de las que corresponden al Titular del Órgano de Apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local, la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos municipales, comprendiendo en sus funciones tanto el asesoramiento jurídico como la representación y defensa en juicio de la administración municipal en los términos establecidos en el artículo 129 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley, 57/2003 de 16 de diciembre, y artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

Asimismo corresponderá a la Asesoría Jurídica municipal la representación y defensa de los Organismos Autónomos municipales así como la de las entidades públicas empresariales contempladas por el artículo 85-bis de la Ley de Bases de Régimen local.

Artículo 184. Defensa Órganos de Gobierno y Órganos Directivos.

Corresponde igualmente a la Asesoría, con las especificidades que se consignarán, la defensa ante los Tribunales del titular de la Alcaldía y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los Órganos de Gobierno y Directivos, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos como consecuencia del ejercicio de sus cargos, siempre que aquélla no resulte incompatible con la de los intereses y derechos de la propia Corporación. Igualmente procederá la defensa de los miembros de las Juntas Municipales de Distrito, cuando adopten acuerdos de carácter decisorio.

Artículo 185. Defensa de los Funcionarios y Empleados Públicos.

Asimismo, dicho órgano asesor está obligado a asumir, la defensa ante los Tribunales de los funcionarios y demás empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento cuando, como consecuencia del desempeño de sus funciones, pudieran exigírseles responsabilidades penales o civiles siempre que. Como en el caso anterior, aquélla no resulte incompatible con la de la propia Corporación.

Las cuestiones que al respecto pudieran suscitarse serán resueltas mediante Decreto de la Alcaldía, previo informe escrito del Director General de Área correspondiente, y oído el criterio del Titular-Jefe de la Asesoría Jurídica.

En los casos en que sea preceptiva la intervención de Procurador, sus honorarios serán satisfechos por el Excelentísimo Ayuntamiento.

Artículo 186. Elección de Abogado.

No obstante lo establecido en los artículos precedentes los interesados podrán elegir Abogado particular que les defienda, si bien en estos casos serán de su cargo y cuenta los honorarios correspondientes a Abogado y Procurador.

SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN

Artículo 187. Constitución.

La Asesoría Jurídica está constituida por el Titular de la misma y demás Letrados que, en su calidad de funcionarios Técnicos de Administración Especial desarrollarán las funciones propias y específicas de la condición de Abogados del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba ante los distintos Tribunales de Justicia, ante los que deberán acreditar su condición mediante la correspondiente certificación emitida al efecto.

Artículo 188. Actuación.

La Asesoría Jurídica actuará siempre al servicio y defensa del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en consonancia con los principios constitucionales de sometimiento pleno de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.

Artículo 189. Titular-Jefe.

Al frente de la Asesoría, y con la consideración de Órgano Directivo Municipal, estará el Titular-Jefe de la misma, cuyo nombramiento y separación será dispuesto por la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Local.

Asimismo, y para una mejor organización del servicio, la Junta de Gobierno Local designará un «Titular-Adjunto» por el sistema de libre designación de entre los Letrados municipales con plaza en propiedad.

SECCIÓN TERCERA
COMETIDOS DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 190. Funciones Generales.

Corresponde a este órgano municipal el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.- Función consultiva o de asesoramiento jurídico.
- 2.- Función contenciosa o de representación y defensa municipal procesal del Excmo. Ayuntamiento.
- 3.- Bastanteo de poderes.

Artículo 191. Función de Asesoramiento.

Sin perjuicio de las funciones de asesoramiento atribuidas por la Ley a otros órganos municipales, corresponden a la Asesoría Jurídica las siguientes:

- 1.- La asistencia jurídica a la Alcaldía, Junta de Gobierno Local y demás órganos superiores municipales, emitiendo cuantos informes verbales o escritos le sean requeridos.
- 2.- El asesoramiento de los órganos directivos municipales con cuantos informes escritos le sean requeridos al efecto, una vez emitido el que en todo caso corresponde al Técnico responsable de la Dependencia.

Artículo 192. Funciones de representación y defensa.

Corresponderá a todos los integrantes de la Asesoría Jurídica, Titular-Jefe, Titular-Adjunto y demás Letrados con las concreciones que después se consignarán, la representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento y sus organismos autónomos ante toda clase de Tribunales, en sus diferentes instancias y jurisdicciones en el territorio nacional, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional.

Sin perjuicio de lo anterior, y atendiendo a criterios territoriales, la representación procesal de la Corporación podrá ser desempeñada a través del mandato procuratorio que decida la Corporación, oído el criterio del Titular-Jefe de la Asesoría.

Artículo 193. Defensa de Órganos de Gobierno, Directivos y personal municipal.

La intervención procesal de los Letrados municipales en defensa de la Alcaldía, Concejales de la Corporación y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los titulares de los órganos directivos municipales y resto de personal funcionario y laboral, conforme a los artículos 184 y 185 de este Reglamento, lo será dentro del marco legal general previsto en las Leyes de Enjuiciamiento y en el Estatuto General de la Abogacía para todo lo cual los Letrados permanecerán en situación de alta en el Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba si bien será de cargo y cuenta del Excmo. Ayuntamiento el pago de las correspondientes cuotas colegiales y mutuales.

Artículo 194. Ejercicio de Acciones.

Conforme a lo establecido por la legislación de régimen local, el ejercicio de acciones judiciales requerirá la autorización del órgano municipal competente por razón de la materia, previo informe de Letrado de la Asesoría Jurídica.

Se requerirá igualmente dicha autorización en los casos de renuncia, desistimiento o transacción en asuntos judiciales en trámite y asimismo para la suscripción de acuerdo o convenio en procesos concursales una vez oído en este caso el parecer de la Intervención General del Ayuntamiento.

Artículo 195. Representación Externa.

La Junta de Gobierno Local, conforme a lo dispuesto en el artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, podrá encomendar excepcionalmente, a Abogado externo colegiado y Procurador, la respectiva defensa y representación del Ayuntamiento, oído el parecer del Titular de la Asesoría.

Artículo 196. Del Titular-Jefe.

Sin perjuicio de las funciones que como Letrado pueda desempeñar, corresponden al Titular-Jefe de la Asesoría Jurídica las siguientes:

1.- El asesoramiento verbal o por escrito a la Alcaldía. Junta de Gobierno Local, órganos superiores y órganos directivos municipales.

2.- Intervenir en los supuestos previstos por el ordenamiento jurídico en cualquier, mesa o comisión de contratación o selección.

3.- La organización y responsabilidad última sobre el buen funcionamiento de la Asesoría, estableciendo en cada momento los criterios necesarios a tal fin.

4.- Distribuir los asuntos entre los Letrados de la Asesoría conforme a su mejor criterio, procurando un reparto equilibrado en cuanto al número de aquéllos si bien se reservará la posibilidad de efectuar cuantas modificaciones exijan las circunstancias y los asuntos en tramitación.

5.- Dar la conformidad a cuantos Informes emitan los Letrados proponiendo a la Corporación tanto el ejercicio de acciones judiciales como el acatamiento de Sentencias y demás Resoluciones judiciales, en los casos en que legalmente admitan la interposición de cualquier clase de recurso.

6.- Coordinar los diferentes criterios jurídicos que en su caso, pudieran existir entre los Letrados al objeto de unificar la posición jurídica de la Asesoría tanto en los Informes a emitir como en las actuaciones ante los Tribunales.

7.- Adoptar, en su caso, la decisión última sobre la posición jurídica que se haya de mantener ante los Tribunales o en los Informes que se hayan de emitir.

8.- Informar y proponer la conveniencia de promover, en su caso, cuantos recursos tiendan a mantener la autonomía y competencias municipales.

Artículo 197. Del Titular-Adjunto.

Sin perjuicio de las funciones que como al resto de Letrados le corresponden, el Titular-Adjunto tendrá además a su cargo:

1.- Colaborar con el Titular-Jefe en la organización y buen funcionamiento de la Asesoría.

2.- Colaborar con el Titular-Jefe en la emisión de cuantos Informes sean requeridos por los órganos de gobierno y demás puestos directivos municipales

3.- Sustituir al Titular-Jefe en los supuestos de ausencia y enfermedades, así como en la asistencia a mesas o comisiones y demás casos que las circunstancias lo requieran.

Artículo 198. De los Letrados.

Letrados de la Asesoría Jurídica tendrán las siguientes funciones:

1.- La emisión de cuantos Informes le sean asignados.

2.- El bastanteo de las escrituras de apoderamiento presentadas ante el Ayuntamiento, debiendo expresar su eficacia en relación con el fin pretendido.

3.- La representación y defensa ante los Tribunales del Excmo. Ayuntamiento.

4.- La puesta en conocimiento del órgano municipal competente de las acciones judiciales o recursos formulados contra el Ayuntamiento, así como la correspondiente propuesta de personación y defensa.

5.- Emitir Informe y ejercitar, en su caso, las acciones judiciales que procedan en defensa de los intereses municipales, como consecuencia de los daños y perjuicios materiales que puedan haberse causado a bienes de la Corporación,

6.- Informar, con la conformidad del Titular-Jefe, sobre cuantas acciones judiciales distintas a las anteriores pudiera entablar la Corporación en defensa de sus bienes y derechos, incluidas denuncias y querellas criminales, así como ejercitarlas tras el correspondiente acuerdo municipal.

7.- Dar cuenta de las Sentencias y demás resoluciones que pongan fin a los distintos procedimientos judiciales proponiendo su impugnación, o acatamiento previa conformidad del Titular-Jefe, sin perjuicio de anunciar ad cautelam los recursos ordinarios que procedan.

8.- Defender ante los Tribunales a los funcionarios y empleados municipales conforme a lo previsto en este Reglamento.

9.- Informar al órgano municipal competente sobre la conveniencia, en su caso, de renunciar, allanarse, desistirse o transigir en los procedimientos judiciales entablados y, asimismo, mostrar su parecer razonado a los efectos previstos en el artículo 54 de la LJCA cuando entendiéndose que la disposición o actuación recurrida pudiera no ajustarse a derecho. En todos los casos anteriores dicho Informe deberá contar con la conformidad del Titular-Jefe.

Artículo 199. Incompatibilidades.

Sin perjuicio de las previstas legalmente la cualidad de Letrado de la Asesoría Jurídica será incompatible con el ejercicio privado de la profesión, y llevará implícita la especial dedicación a dicho puesto.

SECCIÓN CUARTA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 200. Comunicación de asuntos.

Cuando el Ayuntamiento sea notificado o emplazado en un asunto judicial, el responsable del Registro General del Ayuntamiento remitirá de inmediato la correspondiente cédula y cuantos documentos la acompañen a la Asesoría Jurídica, donde se distribuirá con arreglo a las normas, del presente Reglamento.

Artículo 201. Registro.

Todos los asuntos que para su despacho y tramitación se pasen a la Asesoría Jurídica, bien para Informe o posible personación ante Tribunales serán registrados en los libros y/o soporte informático correspondiente., que se llevarán por la Jefatura de Unidad bajo la responsabilidad del Titular-Jefe, con separación entre los que sean informes o dictámenes de aquellos otros que constituyan recursos contenciosos o procedimientos ante Tribunales de las distintas Jurisdicciones.

Artículo 202. Informes.

Los informes de la Asesoría Jurídica habrán, de ser emitidos en el plazo de diez días, salvo que una disposición o las circunstancias concurrentes exijan otro más breve.

Artículo 203. Suministro de datos y expedientes.

Las dependencias administrativas suministrarán a la Asesoría Jurídica cuantos datos y expedientes sean necesarios para la emisión de dictámenes o defensa de la Corporación ante las instancias judiciales.

Artículo 204. Informes de los letrados.

Los Letrados informarán individualmente en los asuntos que les correspondan si bien, en el caso de que el parecer fuese desfavorable a la promoción, prosecución del proceso o interposición, en su caso, del correspondiente recurso, deberán consultar previamente con el Titular-Jefe quien convocará al efecto el pleno de Letrados.

Artículo 205. Comunicación al órgano competente.

Si tras la reunión de Letrados se mantuviese unánimemente el criterio propuesto en principio por el Letrado informante, se comunicará al órgano municipal competente para que, si así lo estimara, pueda encargarse la dirección técnica del asunto a un Abogado en ejercicio ajeno a la Asesoría Jurídica.

Artículo 206. Diligencias sobre los asuntos.

Las circunstancias a que se refieren los artículos precedentes no obstarán para que, por el Letrado consistorial que esté conociendo del asunto, se realicen las diligencias a que haya lugar y se preparen los escritos necesarios para no perder ningún trámite o plazo, ni perjudicar la buena marcha del asunto.

Artículo 207. Continuación de asuntos por los letrados.

No obstante lo anterior, si el órgano municipal competente estimase la conveniencia de proseguir con la acción o recurso entablado sin acudir a la contratación de un Abogado externo, el Letrado municipal que hasta entonces hubiese dirigido el asunto estará obligado a continuarlo mientras no reciba instrucción en

contrario, salvo que el Titular Jefe decida recabar la dirección para sí mismo o atribuirlo a otro miembro de los servicios jurídicos.

SECCIÓN QUINTA

OTRAS DISPOSICIONES DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 208. Recursos Materiales.

El Excmo. Ayuntamiento dotará a la Asesoría Jurídica a través de los Presupuestos anuales de cuantos recursos materiales bibliográficos e informáticos sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 209. Reuniones ordinarias.

Con carácter ordinario y periodicidad trimestral se celebrará una reunión de Letrados que, presidido por el Titular-Jefe, examinará cuestiones de interés y efectuará el seguimiento periódico global de los asuntos en trámite.

Artículo 210. Memoria.

Dentro de los dos primeros meses de cada año la Asesoría Jurídica elevará una memoria a la Junta de Gobierno Local comprensiva de la actividad desarrollada en el periodo anterior y hará las sugerencias que estime oportunas en orden al mejor funcionamiento de la Asesoría.

SECCIÓN SEXTA

BASTANTEO DE PODERES Y COSTAS JUDICIALES

Artículo 211. Bastanteo de Poderes.

Corresponde a los Letrados de la Asesoría bastantear con carácter de acto administrativo las escrituras de apoderamiento de facultades de quienes actúen en representación de otros, debiendo concretar su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados.

Además de la documentación que haya de quedar en el expediente administrativo de cada uno de los bastanteos otorgados se cumplimentará una ficha expresiva de los datos necesarios para la identificación de todos los elementos del acto, conforme al modelo aprobado por el Titular Jefe de la Asesoría Jurídica.

Artículo 212. Solicitudes de particulares.

Las solicitudes de bastanteos formuladas por particulares habrán de ser resueltas y notificadas en el plazo máximo de diez días, contados desde que se haya presentado la documentación completa. Contra la resolución dictada, los interesados podrán interponer el recurso que corresponda conforme a la legislación vigente.

Artículo 213. Costas Judiciales.

Cuando como consecuencia de los pleitos, recursos o querellas que entable el Excmo. Ayuntamiento o se formulen contra el mismo, la parte contraria fuese condenada al pago de las costas causadas el Letrado encargado de la dirección del asunto deberá solicitar del Juzgado la correspondiente tasación para su ingreso en las arcas municipales, debiendo ajustar la Minuta en atención a la dificultad, tiempo y relevancia del asunto y. en todo caso conforme a las Normas aprobadas por el Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba.

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba responderá del pago de las costas en los casos en que así fuese condenado, así como en el caso previsto en el artículo 246.3 de la L.E.C.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 214. Jefatura de Unidad.

Al frente del personal administrativo existirá una Jefatura de Unidad con las funciones generales que se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo, y específicamente, atendiendo a la singularidad del puesto, las relacionadas a continuación:

a) El registro de entrada y salida de documentos, así como el registro informático de expedientes.

b) El auxilio sobre el control de señalamientos y plazos en orden a la celebración de juicios, comparecencias, ejercicio de acciones, recursos y demás trámites, cuya responsabilidad última corresponde a cada Letrado.

c) La distribución entre el resto de auxiliares de las tareas administrativas de la Asesoría Jurídica.

d) La presentación de escritos ante Juzgados y Tribunales en los casos que por las circunstancias concurrentes se requiera.

CAPÍTULO VIII

DE LA INTERVENCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 215. Atribución y formas de ejercicio.

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria en su triple acepción

de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Córdoba, que tiene el carácter de órgano directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación estatal.

1. La Función Interventora tiene por objeto controlar todos los actos que den lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda Pública se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El Control Financiero tiene por objeto comprobar que la actuación del ente en el aspecto económico-financiero se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones y su fiel reflejo en las cuentas y estados conforme a las disposiciones aplicables.

3. El Control de Eficacia comprenderá el análisis del coste de funcionamiento y rendimiento o utilidad de los respectivos servicios o inversiones así como cumplimiento de los objetivos de los correspondientes programas.

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

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

Artículo 216. Ámbito de aplicación.

1. La Entidad Local y sus Organismos Autónomos estarán sujetos al control de la Intervención General en el ejercicio de la Función Interventora así como del Control Financiero.

2. Las Sociedades Mercantiles estarán sujetos al control de la Intervención General únicamente en el ejercicio del Control Financiero.

3. Las sociedades mercantiles, empresas, entidades y particulares por razón de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, o de otro modo concedidas con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación, así como las entidades colaboradoras que participen en el procedimiento para su concesión y gestión.

Artículo 217. Principios de ejercicio del control interno.

1. La Intervención General ejercerá sus funciones con plena autonomía y cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, podrá recabar directamente de los distintos órganos de esta Administración Municipal, de sus organismos autónomos o de sus sociedades, cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos y solicitar de quién corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime necesario.

El Interventor General podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención General para que le auxilie en su labor fiscalizadora y sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor General, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 166 del RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril, podrán atribuirse al Interventor General funciones distintas o complementarias de las asignadas en los apartados anteriores.

Artículo 218. Deberes del personal controlador.

Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 219. Ámbito de aplicación.

1. La Administración General del Ayuntamiento y sus Organismos autónomos están sujetos a la función interventora en los términos establecidos en el TRLRHL y en el presente Título.

2. Cuando en los procedimientos de gestión que den lugar a actos, documentos y expedientes de contenido económico objeto de control participen distintas Administraciones públicas, la función interventora se limitará a las actuaciones que se produzcan en el ámbito de la Entidad Local y sus Organismos autónomos.

Artículo 220. Principios de ejercicio.

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

2. La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como en la realización de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

3. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

SECCIÓN TERCERA

DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 221. De las distintas fases de la intervención.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, acuerden movimientos de fondos y valores o aquellos que sean susceptibles de producirlos.

b) La intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

Artículo 222. Del contenido de la función interventora.

1. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete a la Intervención de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

2. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad de la Intervención para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en este Reglamento.

3. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida a la Intervención para verificar la correcta expedición de los órdenes de pago contra la Tesorería Municipal.

4. La intervención material del pago es la facultad que compete a la Intervención para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del receptor y por los importes establecidos.

SECCIÓN CUARTA

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

Artículo 223. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad entendiéndose ésta como la comprobación de que éstos se están reconociendo por el órgano competente y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria; todo ello de conformidad con el desarrollo que posteriormente se realice mediante la aprobación de la correspondiente Instrucción por la Intervención General del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en el presente regla-

mento respecto del ejercicio de la función interventora sobre los gastos y pagos así como a los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobradoras.

SECCIÓN QUINTA

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

SUBSECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 224. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. La Intervención recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

3. Cuando la Intervención en el ejercicio de su función de control interno haga uso de la facultad de recabar informes técnicos o asesoramiento jurídico, se suspenderá el plazo mencionado en el apartado anterior, quedando obligada a dar cuenta de dicha circunstancia al gestor.

Artículo 225. Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad sin necesidad de emitir informe sino mediante diligencia de «Intervenido y Conforme», fechada y firmada, sin necesidad de motivarla.

Artículo 226. Reparos.

1. 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 en el expediente.

2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Municipal o a un tercero.

d) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando la unidad gestora responsable del expediente al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días. Si en el citado plazo no se subsanan las deficiencias, se entenderá que no se ha aceptado el reparo por lo que se iniciará el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

4. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. Ello se hará constar en el informe con la expresión «Fiscalizado de conformidad con observaciones».

Artículo 227. Discrepancias.

1. Cuando la unidad gestora no acepte el reparo formulado, planteará a la Intervención discrepancia mediante informe técnico emitido por quien ostente la jefatura del servicio o departamento correspondiente, en el plazo de quince días, de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

2. Cuando la unidad gestora al que se dirija el reparo no lo acepte corresponderá al Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución inmediatamente ejecutiva y su competencia indelegable.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la resolución de discrepancias

cuando los reparos se basen en la insuficiencia o inadecuación del crédito presupuestario propuesto o cuando se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 218 del TRLRHL la Intervención General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Corporación contrarias a los reparos, efectuado mediante oficio dirigido a la Alcaldía-Presidencia.

SUBSECCIÓN 2ª. DE LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA DE LA AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DE GASTOS (FASES A Y D)

Artículo 228. Régimen ordinario.

1. Están sometidos a fiscalización previa todos los actos de la Entidad Local y de sus Organismos autónomos por los que se apruebe la realización de un gasto.

Entre los actos sometidos a la intervención previa se considerarán incluidos:

a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.

b) Los convenios que suscriba la Administración y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

2. Se entiende por aprobación de un gasto el acto por el que, de acuerdo con el procedimiento establecido, el órgano competente adopta la decisión de destinar créditos o fondos a la consecución de un fin público. Los gastos que hayan de dar lugar a un solo acto o contrato administrativo se acumularán en la aprobación sin que puedan fraccionarse en distintos expedientes.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente. Cuando el Pleno del Ayuntamiento así lo acuerde, la fiscalización previa se limitará a comprobar los extremos a que se refiere el artículo 219.2 del TRLRHL.

Artículo 229. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa, los gastos de material no inventariable, contratos menores y los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Artículo 230. Régimen especial de fiscalización limitada previa.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL, el Pleno del Ayuntamiento en las bases de ejecución del presupuesto, o mediante acuerdo singular al respecto se establecerá el modelo de fiscalización previa limitada, señalando:

a) Entidades y Organismos dependientes a los que será de aplicación.

b) Atribución al Interventor General del Ayuntamiento de la elaboración y aprobación de las correspondientes instrucciones por las que se regule el control pleno posterior.

c) Extremos que, fuera de los fijados en los puntos a) y b) del artículo 219.2 del TRLRHL, sean objeto de comprobación previa dada su trascendencia en el proceso de gestión.

2. Cuando el Pleno del Ayuntamiento haya hecho uso de la facultad atribuida por el artículo 219.2 del TRLRHL, la fiscalización e intervención previa se limitarán a comprobar los extremos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

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

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería Municipal cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

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

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno del Ayuntamiento previo informe de la Intervención General de conformidad con lo establecido en el apartado anterior. Dicha exigencia legal podrá llevar-

se a cabo mediante la inclusión en bases de ejecución del presupuesto en desarrollo de la facultad que el artículo 219.2 TRLRHL atribuye al Pleno.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada y aquellos otros que deban ser aprobados por el Pleno Municipal.

Artículo 231. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización previa limitada.

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos en el artículo 230 del presente Reglamento, la Intervención procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en la sección 1ª. del presente capítulo.

2. 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 a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

3. No obstante, y para todo tipo de expedientes, cuando de los informes preceptivos se deduzca la omisión de requisitos o trámites esenciales o que pudieran suponer daños a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe; y, si a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, deberá actuar conforme a lo establecido en la sección primera del presente capítulo.

4. En el supuesto de realizar el examen exhaustivo al que se refiere el apartado anterior, el plazo de fiscalización se prorrogará hasta un máximo de 10 días.

La Intervención Municipal pondrá en conocimiento de la Unidad Gestora responsable de la tramitación del expediente la ampliación de la fiscalización previa limitada.

Artículo 232. Control Posterior.

1. El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o intervención a que se refiere esta sección se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización. La Intervención General determinará los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra o, en su caso, para la realización de la auditoría.

2. Los órganos de control interno que efectúen dicha verificación deberán emitir informe provisional escrito en el que harán constar cuantas observaciones se deduzcan de la misma. Estos informes se remitirán al titular de la Unidad Gestora del gasto correspondiente para que formule, en su caso, en el plazo máximo de quince días las alegaciones que estime oportunas.

Una vez recibidas las alegaciones y a la vista de las mismas, se evacuará informe definitivo de las actuaciones objeto de control pleno posterior.

3. Por la Intervención General, con base en los informes y alegaciones del apartado anterior, formulará un Informe Resumen Anual en el que se reflejarán los aspectos más destacados de las actuaciones a que se refiere el apartado anterior, con las principales observaciones que se hayan realizado.

SUBSECCIÓN 3ª. DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES (FASE O) Y DE LA INVERSIÓN

Artículo 233. Intervención del reconocimiento de obligaciones o liquidación del gasto.

1. El reconocimiento de obligaciones a cargo de la Tesorería Municipal están sometidos a intervención previa, ya tengan su origen en la Ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. La Intervención conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de reconocimiento de la obligación.

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación entre los que se encontrará, en su caso, el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Artículo 234. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 230 de este reglamento, al efectuar la intervención previa del reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación

del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1º. Identificación del acreedor.

2º. Importe exacto de la obligación.

3º. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido intervenida, en su caso, dicha comprobación.

Artículo 235. De la comprobación material de la inversión.

1. Antes de reconocer la obligación, cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el Interventor general podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

El Interventor General podrá delegar esta función entre los funcionarios que tengan atribuidas las funciones de control interno, asesorados, cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, por funcionarios del Ayuntamiento y de la especialidad a que corresponda la adquisición, obra o servicio.

2. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurren al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

3. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, o no se acuerde por el Interventor general, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe de la Unidad Gestora a quién corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

SUBSECCIÓN 4ª. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

Artículo 236. De la intervención formal del pago, objeto y contenido.

Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería Municipal. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente y se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación.

El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

Artículo 237. Conformidad y reparo.

Si la Intervención considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en el que la orden se contiene o en documento resumen.

Cuando no se cumplan dichos requisitos, la Intervención formulará el correspondiente reparo, motivado y por escrito, el cual suspenderá, hasta que sea solventado, la tramitación de la orden de pago.

Artículo 238. De la intervención material del pago, objeto y contenido.

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago, que tengan por objeto:

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería Municipal.

b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería Municipal.

Dicha intervención verificará la identidad del perceptor y la cuantía del pago.

2. Cuando la Intervención encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito.

SUBSECCIÓN 5ª. DE LA OMISIÓN DE INTERVENCIÓN **Artículo 239. De la omisión de intervención.**

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el Interventor General observara que se ha tramitado un expediente sin previa fiscalización, lo manifestarán a la autoridad que hubiera iniciado aquél y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el titular del área municipal de que aquélla proceda someter lo actuado a la decisión del Pleno Municipal.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa.

b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.

c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

Si el/la Teniente Alcalde acordara someter el expediente a la decisión del Ayuntamiento Pleno, lo comunicará al el/la Tte. Alcalde de Hacienda con cinco días de antelación a la reunión del órgano competente en que se conozca del asunto.

Al expediente se unirá, con carácter preceptivo un informe que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

SECCIÓN SEXTA

DEL CONTROL FINANCIERO

SUBSECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 240. Ámbito de aplicación.

El control financiero se ejercerá respecto de los sujetos siguientes:

a) Los servicios del propio Ayuntamiento y Organismos autónomos. Este control se ejercerá de forma permanente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y con el alcance que se determine por la Intervención General mediante la correspondiente instrucción de desarrollo.

b) Sociedades Municipales y demás entes públicos locales, cualesquiera que sean su denominación y forma jurídica.

c) Las sociedades mercantiles, empresas, entidades y particulares por razón de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos, o de otro modo concedidas con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación, así como las entidades colaboradoras que participen en el procedimiento para su concesión y gestión.

Artículo 241. Objetivo y competencias.

1. El control financiero al que se refiere el artículo 220 del TRLRHL, tiene por objeto verificar que la gestión económico-financiera de los Sujetos enumerados en el artículo anterior se adecua a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

2. En los casos a que se refiere el apartado b) del artículo 240 de este Reglamento, el control financiero tendrá por objeto comprobar la adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas percibidas, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.

3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las autoridades y entidades cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención General del

Ayuntamiento de Córdoba, de conformidad con lo previsto en el TRLRHL, en el presente reglamento e Instrucciones dictadas al efecto.

A los efectos de ejercer el control financiero, el Pleno de la Corporación aprobará anualmente, a propuesta de la Intervención General del Ayuntamiento, el Plan Anual de control financiero. Dicho plan incluirá los controles financieros a realizar; y en el supuesto de que dicho control se ejerza de forma permanente, el Plan Anual especificará los informes a emitir.

4. El Control Financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, a través de las propuestas que se deduzcan de los resultados del mismo. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Artículo 242. Formas de ejercicio.

1. El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y las instrucciones que dicte la Intervención General en su caso, declarando de aplicación en el ámbito de esta Administración las normas de auditoría del Sector Público Estatal aprobadas por la Intervención General del Estado, entendiéndose que las referencias que en las mismas se efectúan a favor de la misma, se deberán entender a favor de la Intervención General del Ayuntamiento.

2. Las auditorías consistirán en la comprobación de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control, realizada de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionados al efecto.

Dichas comprobaciones, de acuerdo con los objetivos que en cada caso se persigan, podrán utilizar, para el análisis de la actividad económico-financiera, alguno de los siguientes modelos de auditoría: financiera, de cumplimiento, operativa, de programas presupuestarios y planes de actuación y de sistemas y procedimientos de gestión financiera.

3. Con independencia de lo dispuesto en el número anterior, el control financiero podrá consistir en:

a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de concretos procedimientos de análisis.

b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.

c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos efectuados por el ente controlado.

d) La comprobación material de inversiones y otros activos.

e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa vigente.

f) Otras comprobaciones decididas por la Intervención General del Ayuntamiento en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los entes sometidos a control.

g) La revisión de los sistemas informáticos de gestión económico-financiera, que abarcará el examen de las funciones y operaciones efectuadas en éstos, con el objeto de verificar que la información responde a los principios de fiabilidad, integridad, precisión y disponibilidad.

SUBSECCIÓN 2ª. DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO

Artículo 243. Informes de control financiero, provisionales y definitivos.

1. El funcionario que haya desarrollado el control deberá emitir informe escrito comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas. En el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indicará las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.

4. Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano de control emitirá el informe definitivo. Si no

se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

5. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

6. En los casos de control financiero sobre entidades colaboradoras o receptoras de ayudas y subvenciones públicas, el órgano que haya desarrollado el mismo emitirá informe comprensivo de los hechos puestos de manifiesto en el control y de las conclusiones que de aquellos se deriven respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normativa aplicable.

Artículo 244. Destinatarios de los informes definitivos.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención General a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada.
- b) Los relativos a controles financieros sobre subvenciones o ayudas públicas se remitirán al responsable del área o de la unidad gestora que las haya concedido y en su caso, a la entidad colaboradora y al beneficiario.
- c) Y en todo caso, al Pleno de la Corporación.

2. Los informes de control financiero incluidos en los Planes Anuales de Auditoría serán remitidos al Pleno de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 220.4 del TRLRHL.

Artículo 245. Informes de actuación.

1. La Intervención General emitirá informe de actuación en relación con los aspectos relevantes deducidos del control dirigido al responsable de la Unidad Gestora del que dependa o esté adscrito el órgano o entidad controlada en los siguientes casos:

- a) Cuando se hayan apreciado deficiencias y los titulares de la gestión controlada no hayan realizado alegaciones o, presentadas éstas, no indiquen las medidas necesarias y el calendario previsto para su solución.
- b) Cuando manifiesten discrepancias con las conclusiones y recomendaciones y no sean aceptadas por el órgano de control.
- c) Cuando habiendo manifestado su conformidad, no adopten las medidas para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto.

2. El responsable, una vez recibido dicho informe con el visto bueno del concejal delegado del área, manifestará su conformidad o disconformidad con el contenido del mismo en el plazo máximo de dos meses.

3. En caso de disconformidad, el Concejal delegado del área, previo informe de la Intervención General, en el plazo máximo de dos meses, someterá las actuaciones, en su caso, a la consideración del Alcalde-Presidente.

CAPÍTULO X
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
SECCIÓN PRIMERA
NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y
ADSCRIPCIÓN

Artículo 269. Naturaleza y denominación.

1. Con la denominación de Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera -en adelante, SMGEF o simplemente Servicio- se crea en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano cuya institución se prevé en el artículo 134.1 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada en este extremo por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo necesario en su función y en su institución separada, con facultades de informe, asesoramiento, planificación, y tramitación administrativa, sin perjuicio de las resolutorias en aquellos extremos que se especifiquen taxativamente en este Reglamento o cuyo ejercicio les sea transferido por delegación.

3.- El Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera se adscribe al Área de Hacienda del Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular de dicho Órgano responderá directamente ante la Dirección de los Servicios de Hacienda de los objetivos y directrices que haya recibido.

Artículo 270. Principios de actuación.

El ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio estará presidido en todo momento, respecto de las funciones de Tesorería, por los principios de planificación, centralización, caja única, liquidez, seguridad y rentabilidad.

Con respecto de las funciones de contabilidad, por los Principios de prudencia, de registro, del precio de adquisición, del devengo, de correlación de ingresos y gastos, de no compensación, de uniformidad y de importancia relativa.

Artículo 271. Funciones en materia de contabilidad.

1.- Le corresponden al Servicio de Gestión Económico-Financiero la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y el seguimiento, igualmente en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

2.- Asimismo y en el ámbito de las competencias reflejadas en el apartado anterior, se atribuye a este órgano la función de servir a los siguientes fines, para los que se organiza la contabilidad de los entes locales:

- a) Establecer el balance de la entidad local, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- b) Determinar los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial.
- c) Registrar la ejecución de los presupuestos generales de la entidad, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.
- d) Registrar los movimientos y situación de la tesorería local.
- e) Formar la cuenta general de la entidad, así como las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse al Tribunal de Cuentas.

f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras al propio Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.

g) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del sector público y las nacionales de España.

h) Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.

i) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.

Gestiones de los trámites ante otras Administraciones y seguimiento de los mismos para reclamación de derechos económicos.

La atención de estos fines desde el Servicio se entiende sin perjuicio de las atribuciones realizadas por otras normas a órganos, servicios o unidades diferentes y de la colaboración y coordinación que en estos supuestos deba establecerse entre los distintos órganos.

Artículo 272. Funciones en materia de tesorería.

Se atribuyen al Servicio de Gestión Económico-Financiera las funciones de Tesorería que a continuación se especifican:

a) Pagar las obligaciones y recaudar los derechos que, por sus especiales características, no hayan sido gestionados por el Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por aquellas de naturaleza extrapresupuestaria.

c) Elaborar el Plan Anual de Disposición de Fondos y las modificaciones correspondientes.

d) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, elaborando para ello los instrumentos de planificación monetaria que sean necesarios.

e) Responder de los avales contraídos.

f) Coordinación y supervisión de las cuentas de la Tesorería Municipal, la determinación de su régimen de funcionamiento y demás funciones atribuidas por la normativa vigente.

g) La gestión financiera de todos los recursos del Ayuntamiento de Córdoba, ya sean dinero, valores o créditos.

h) La tramitación administrativa de los Expedientes de Concertación de operaciones de crédito a corto y a largo plazo y la realización de cuantos informes y propuestas sean exigidos por los mismos, así como el seguimiento y control de la carga financiera.

Realizar todas las demás funciones que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 273. Titular del servicio y unidades del mismo.

1. Corresponde la titularidad del Servicio a la Jefatura del mismo, nombrada por la Junta de Gobierno Local entre funcionarios de habilitación nacional.

2.- El o la Titular del servicio tiene carácter de órgano municipal de naturaleza asimilada a la de órgano directivo.

3.- Integrarán el Servicio las unidades administrativas que se determinen por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 274. Medios personales y materiales.

El Servicio Municipal de Gestión Económico-Financiera dispondrá de aquellos medios personales que se deduzcan de la Relación de Puestos de Trabajo y de los recursos materiales que se le asignen.

Artículo 275. Competencias de la jefatura del servicio.

1. Le corresponden a quien ostente la Jefatura del SMGEF el ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio en los artículos 271 y 272 de este Reglamento, a cuyo efecto y sin perjuicio de sus criterios autónomos de actuación, deberá observar los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Dirección de Hacienda.

2.- La Jefatura del Servicio podrá requerir, para el ejercicio de las competencias atribuidas al mismo, la presentación, remisión o elaboración por el resto de órganos y unidades municipales de

cuantos informes, antecedentes y documentos considere precisos. Al mismo deber de colaboración estarán sujetos los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos, Entes y Sociedades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba y Consorcios en los que este se integre.

Artículo 276. Delegación de competencias.

La Jefatura del Servicio podrá delegar el ejercicio de sus competencias en el personal adscrito. Igualmente, podrá realizar delegación de firma cuando lo estime necesario para la gestión de dichas competencias.

CAPÍTULO XI

DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

NATURALEZA, FUNCIONES Y ADSCRIPCIÓN

Artículo 277. Naturaleza y adscripción.

1. En virtud de las previsiones contenidas en el artículo 123.1.c) y 123.1.k), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y al amparo de lo dispuesto en el artículo 130.1.B) y 135 del mismo texto legal, el Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba constituye el Órgano de Gestión Tributaria Municipal en aplicación de los principios de eficiencia, suficiencia, agilidad y unidad en la gestión que debe presidir la actuación municipal, en general, y la gestión tributaria en particular.

2. Su naturaleza especial es la de órgano administrativo necesario en su función, pero complementario en su institución separada, con facultades resolutorias en aquellos extremos especificados taxativamente en este Reglamento.

3.- El Órgano de Gestión Tributaria Municipal se adscribe al Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular del Órgano responderá directamente ante la Jefatura del Área de las funciones, objetivos y directrices que haya recibido.

Artículo 278. Competencias.

1. De conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 135.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Órgano de Gestión Tributaria Municipal, en general, las siguientes competencias:

a) La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales, conforme a lo establecido en 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 y conforme a lo establecido en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

b) La dirección, planificación y coordinación de las actuaciones en materia tributaria municipal y demás recursos que le sean atribuidos.

c) Adoptar acuerdos, dictar actos administrativos y desarrollar el conjunto de actuaciones y trámites necesarios para la gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales y de aquellos otros relacionados con, los ingresos de Derecho Público y restantes recursos que se le atribuyan.

d) La recaudación en período voluntario y ejecutivo de los tributos, ingresos de Derecho Público y restantes recursos que se le encomiende.

e) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios y no tributarios relativos a los conceptos cuya competencia les sean asignados.

f) El análisis y diseño de los mecanismos para la consecución de los ingresos públicos que tenga encomendados.

g) La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del ayuntamiento.

h) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y no tributarios cuya competencia gestora tenga atribuida.

i) La elaboración de sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad de los servicios y unidades de gestión tributaria.

j) El estudio y la elaboración de propuestas relativas a los recursos humanos y materiales para el correcto desarrollo de las competencias del Órgano.

k) La aprobación del Plan Municipal de Inspección y de los Planes Especiales Sectoriales o Territoriales, su revisión y la modificación de aquellos en curso de ejecución.

l) El estudio y propuesta de estrategias para fomentar el cumplimiento voluntario.

m) El estudio, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como la elevación a los órganos competentes de las propuestas de modificaciones normativas que se refieran a su ámbito competencial de éstos.

n) Tramitación y resolución de cuantas impugnaciones se interpongan, incluidas las reclamaciones de tercerías, contra los actos dictados por el órgano.

ñ) La fijación de los objetivos a alcanzar por el personal adscrito a cada Dependencia integrada en el órgano, así como la propuesta al órgano competente de los programas de productividad que en su caso se considere conveniente implantar.

o) Las restantes que tenga atribuida por las normas en vigor o le asigne el Alcalde o Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local o el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

p) Proponer la anulación y baja de derechos reconocidos por cualquier causa, de los ingresos de derecho público que se gestionen en el Órgano.

q) Cuantas funciones y competencias que, con carácter particular, se detallan en otros artículos de este Reglamento.

2. Corresponderá al Órgano de Gestión Tributaria Municipal, desarrollar los mecanismos de coordinación y colaboración con las Administraciones Tributarias Estatales o Autonómicas que resulten necesarios para una eficaz gestión del sistema tributario en su conjunto.

Además se le encomienda el ejercicio de las funciones y competencias no tributarias que se establecen en el presente Reglamento y cualquier otra función o competencia que el Excelentísimo Ayuntamiento u órgano municipal competente para ello le asigne o delegue.

3. Las competencias del órgano podrán ser directamente ejercidas por su titular o, en la forma que legalmente se determine, a través del personal de los Organismos Autónomos, Entidades Locales Empresariales o Sociedades pertenecientes al Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

4. En el ejercicio de las funciones encomendadas al Servicio y de las competencias atribuidas a su titular, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Jefatura del Área de Hacienda.

Artículo 279. Titular del órgano tributario.

1. El o la titular del Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá la condición de órgano directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Su nombramiento y cese se producirá mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3. Podrá delegar, en la forma que considere conveniente, el ejercicio de sus competencias y funciones en aquellos funcionarios y funcionarias que formen parte del mismo Órgano.

4. El titular del Órgano de Gestión Tributaria Municipal debe ser funcionario o funcionaria de carrera del Estado o de sus organismos autónomos, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Artículo 280. Composición.

1. Formarán parte del Órgano de Gestión Tributaria Municipal, el o la titular del mismo y restantes empleadas y empleados públicos que el Excelentísimo Ayuntamiento de Córdoba adscriba al mismo para el adecuado ejercicio de sus funciones y competencias.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá la configuración orgánica interna que acuerde el Alcalde o Alcaldesa, o la Junta de Gobierno Local, para la definición de la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva. Todo ello de acuerdo con los niveles esenciales aprobados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Artículo 281. Gestión tributaria.

1. La gestión tributaria comprenderá el ejercicio del conjunto de funciones administrativas previstas en el artículo 117 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) Dirigir y coordinar los procedimientos necesarios para garantizar la consecución de los objetivos de ingresos previstos para su área de responsabilidad a través del establecimiento y

ejecución de planes de acción relativos a depuración de padrones, investigación y colaboración con otros organismos.

b) Establecer líneas de colaboración con colectivos e instituciones públicas, con el fin de optimizar los procesos de liquidación y garantizar la correcta composición de matrículas fiscales.

c) Asesorar a los ciudadanos, tanto en el momento de la presentación de declaraciones tributarias como en el proceso de presentación de recursos y reclamaciones, en el marco del respeto debido al conjunto de sus derechos y obligaciones.

d) Efectuar, en su caso, propuestas relacionadas con su área de responsabilidad, particularmente las relativas a la aprobación de derechos, concesión o denegación de beneficios fiscales, aprobación o modificación de normas de gestión; aprobación, modificación o derogación de ordenanzas fiscales, devolución de ingresos indebidos, así como propuestas de bajas de derechos por errores materiales y demás procedimientos de gestión de tributos, ingresos de Derecho Público y restantes exacciones que resulten de su competencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal y la optimización de los recursos municipales disponibles.

e) Promover la información ciudadana, a través del desarrollo de una labor educacional que fomente y mejore el adecuado cumplimiento de las obligaciones formales de los ciudadanos en la esfera tributaria.

f) La coordinación general de actuaciones con las restantes áreas municipales.

Artículo 282. Inspección.

1. Son competencias de este órgano el ejercicio de las funciones administrativas previstas en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en relación a los tributos, ingresos de Derecho Público y restantes exacciones que resulten de su competencia y cualesquiera otras, relacionadas con actuaciones inspectoras de otras unidades y áreas municipales, que decida la Junta de Gobierno Local adscribir a este órgano.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) La dirección, coordinación y supervisión de las funciones que específicamente se les encomienda a las unidades de inspección en el artículo 2 del R.D. 939/1986, de 25 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de la Inspección de los Tributos, en relación con los conceptos de ingresos que resulten de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria Municipal y, en particular, la dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones de comprobación e investigación, obtención de información con trascendencia tributaria, valoración, informe y asesoramiento.

b) La definición del Plan Municipal de Inspección y de los Planes Especiales Sectoriales o Territoriales, su revisión y la modificación de aquellos en curso de ejecución. Anualmente elaborará una memoria en la que se ponga de manifiesto la actividad desarrollada en materia inspectora y el grado de cumplimiento de las líneas establecidas en los mencionados Planes.

c) En relación con la actuación inspectora:

a. El reconocimiento y la anulación de derechos en favor del Ayuntamiento.

b. La tramitación de expedientes de devolución.

c. En general, cualquier acuerdo que se requiera para el adecuado funcionamiento de la inspección.

d) Establecimiento de los índices y sistemas de control, informáticos o no, de la actuación inspectora, así como el control de su evolución.

e) Garantizar la coordinación interna y externa con las demás áreas.

f) Cualesquiera otras que, específicamente se le encomiende, en relación con la Inspección de los conceptos de ingresos que resultaran de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

3. Los funcionarios que se adscriban al ejercicio de funciones de inspección gozarán, en el ejercicio de sus competencias, de las facultades previstas en el artículo 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y podrán documentar sus actuaciones en comunicaciones, diligencias, informes y actas.

En particular, serán considerados agentes de la autoridad y las

autoridades públicas prestarán la protección y el auxilio necesario para el ejercicio de sus funciones de inspección.

Artículo 283. Recaudación.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135.1 y 135.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la función de recaudación queda adscrita al Órgano de Gestión Tributaria Municipal.

2. La Jefatura de los Servicios recaudatorios podrá ser atribuida al titular del Órgano de Gestión Tributaria, mediante delegación de quien tenga reconocida la citada responsabilidad.

3. La recaudación comprenderá el conjunto de funciones administrativas conducentes al cobro de los tributos, ingresos de Derecho Público y demás recursos cuya gestión se le encomiende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal tendrá en particular, en esta materia, las siguientes competencias:

a) En general, las actuaciones que exija la gestión integral de los expedientes de recaudación en periodo voluntario que tenga encomendados y, la de todos los expedientes de apremio.

b) La tramitación y resolución de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas en periodo voluntario cuya gestión le competa y la de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas en periodo ejecutivo.

c) La tramitación y resolución de expedientes de compensación de deudas cuya gestión le competa.

d) La realización de las actuaciones y la emisión de los documentos necesarios para la exigencia en periodo voluntario o por el procedimiento de apremio de las correspondientes deudas cuya gestión le competa.

e) El control y seguimiento de la actuación de las Entidades Colaboradoras en la recaudación o que puedan prestar el servicio de caja.

f) Dictar los acuerdos de derivación de responsabilidad.

g) Informar sobre reclamaciones tributarias que así solicite el Consejo Municipal para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas.

5. El titular de la función de recaudación desarrollará el conjunto de competencias que la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público reserva para el responsable de la dependencia de recaudación y aquellas que les hayan sido delegadas.

Artículo 284. Ordenanzas fiscales municipales.

1. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal será el competente para elaborar el anteproyecto de ordenanzas fiscales municipal y la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de ingresos de Derecho Público así como cuantas otras normas puedan encontrarse relacionadas con asuntos de su competencia. De este modo será el responsable en instruir el correspondiente expediente solicitando los informes que sean necesarios para ultimar el mismo.

2. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal, centralizará las propuestas de aprobación, derogación o modificación de ordenanzas fiscales.

Artículo 285. Previsiones de ingresos y control de gestión.

1. El Órgano de Gestión Tributaria Municipal facilitará al Órgano de Planificación y Presupuestación la información necesaria para la elaboración de las previsiones de ingresos correspondientes a los tributos, ingresos de Derecho Público y demás exacciones cuya gestión se les encomienden.

2. Sin perjuicio de las competencias propias del órgano de gestión presupuestaria, el seguimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos que se atribuye al Órgano de Gestión Tributaria Municipal se realizará al menos con una periodicidad trimestral.

3. Anualmente se emitirá informe de la gestión realizada.

Artículo 286. Fiscalización.

Conforme se establece en los artículos 213 y siguientes 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, los actos del Órgano de Gestión Tributaria Municipal quedarán sometidos al régimen general de control y fiscalización interna municipal que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

CAPÍTULO XII
DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
ECONÓMICO PRESUPUESTARIA
 SECCIÓN PRIMERA
 NATURALEZA, DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y
 ADSCRIPCIÓN

Artículo 287. Naturaleza y denominación.

1. Con la denominación de Servicio Municipal de Planificación Económico-Presupuestaria –en adelante, SMPEP o simplemente Servicio- se crea en el Ayuntamiento de Córdoba el órgano cuya institución facultativa se prevé en el artículo 134.1 del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada en este extremo por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

2. Su naturaleza es la de órgano administrativo necesario en su función y complementario en su institución separada, con facultades resolutorias en aquellos extremos especificados taxativamente en este Reglamento.

3. El Servicio Municipal de Planificación Económico-Presupuestaria se adscribe al Área de Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. El o la Titular de dicho Órgano responderá directamente ante la Jefatura del Área de las funciones, objetivos y directrices que haya recibido.

Artículo 288. Principios de actuación.

El ejercicio de las funciones atribuidas al SMPEP será presidido en todo momento por el cumplimiento de los principios recogidos en la normativa legal reguladora de la gestión presupuestaria.

Artículo 289. Funciones.

1. Le corresponde al Servicio todas aquellas actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal en general, así como las funciones propias de la Oficina Municipal de Control Presupuestario.

2. En particular, se atribuyen al SMPEP las siguientes funciones:

a) La elaboración del anteproyecto de Presupuesto Municipal, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y la Delegación de Hacienda Municipal; la tramitación administrativa del Proyecto hasta su remisión al Pleno.

b) La consolidación del Presupuesto General, integrando para ello el Presupuesto de la Entidad Local con el de sus Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales y Sociedades Mercantiles municipales.

c) La formulación de Informes y Propuestas específicos en relación a las modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales, así como la elaboración del informe económico financiero.

d) Elaboración de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

e) Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias.

f) El seguimiento de los costes de los Servicios y del cumplimiento de Objetivos asignados.

g) El control de Ingresos en Convenios de Cofinanciación.

h) La realización de cuantos informes y estudios de contenido económico sean precisos.

i) Aquellas actividades que, por su especial complejidad o especialidad, le sean directamente asignadas al Órgano por la Dirección del Área.

3. Para el desarrollo de la función de presupuestación todos los órganos de la Administración municipal están obligados a colaborar con la Jefatura del SMPEP en los términos que señala el artículo 292.3 de este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA
ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
RÉGIMEN JURÍDICO.

Artículo 290. Titular del servicio y unidades del mismo.

1. Corresponde a la titularidad del Servicio a la Jefatura del mismo, nombrada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Delegado de Hacienda, sin perjuicio de que pueda asignar las funciones de dicha Jefatura al cargo de Director General del Área de Hacienda u órgano similar que culmine la organización administrativa dentro de la citada Área.

2. El o la Titular del Servicio tiene carácter de órgano municipal de naturaleza asimilada a la de órgano directivo.

3. Integrarán el Servicio las unidades administrativas que se determinen por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 291. Medios personales y materiales.

El SMPEP dispondrá de los medios personales que se deduzcan de la Relación de Puestos de Trabajo y de los recursos materiales que se le asignen.

Artículo 292. Competencias de la jefatura del SMPEP.

1.- Para el ejercicio de las funciones atribuidas al Servicio, su Jefatura tendrá encomendadas las siguientes competencias:

A) En relación con el Anteproyecto de Presupuestos:

Dirigir, impulsar y coordinar las tareas de elaboración del anteproyecto del Presupuesto por las unidades administrativas del Servicio, además de impartir a las distintas Áreas y Servicios las instrucciones adecuadas para la correcta elaboración del citado expediente presupuestario.

Prestar su colaboración técnica en la definición de los diferentes programas del Presupuesto de Gastos.

Emitir todos aquellos informes y estudios en materia presupuestaria, así como la elaboración del Informe económico financiero que acompaña al Presupuesto Municipal.

Supervisar la Consolidación del Presupuesto Municipal con los Presupuestos de Organismos Autónomos, Entes Públicos Empresariales municipales y Sociedades Mercantiles municipales, en orden tanto a la formación del Presupuesto General como al cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria.

B) En relación con el seguimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria

Efectuar un análisis de su cumplimiento en cuantos expedientes presupuestarios deba informar o intervenir el SMPEP.

Elaborar, en su caso, los Planes de Saneamiento, de Reducción de Deuda y de Estabilización que procedieren.

C) En relación con los Expedientes de Modificación Presupuestaria.

Elaborar las propuestas de Transferencias de Crédito que les sean solicitadas por las personas habilitadas para ello en las Bases de Ejecución del Presupuesto, entre partidas del mismo Grupo de Función, cuando su gestión venga encomendada a la misma Delegación.

Elaborar las propuestas de Ampliaciones de Crédito previstas en las Bases de Ejecución del Presupuesto y las Generaciones de Crédito cuando deriven de aportaciones o de compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.

Elaborar las propuestas de Incorporaciones de Remanente de Crédito cuando resulten obligatorias por proceder de Proyectos de Gasto con Financiación afectada.

Realizar las Propuestas e Informes que procedan en los demás Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

D) En relación con la Liquidación Presupuestaria.

Colaborar en la formación del Expediente de Liquidación Presupuestaria con el Órgano o unidad que tenga encomendado su elaboración y tramitación.

Efectuar el análisis técnico de la Liquidación Presupuestaria.

E) En relación con la Cuenta General, colaborar con el responsable de la Contabilidad municipal en la formación de la misma.

F) En relación con los costes de los Servicios:

Realizar los estudios, análisis y trabajos que sean pertinentes para el establecimiento de un sistema municipal de determinación de costes, y la aplicación del mismo una vez implantado.

Formular el Informe de Costes de los Servicios y cuantos otros sean necesarios a efectos de Expedientes de Ordenanzas Fiscales.

G) Impulsar, coordinar y supervisar el establecimiento de un sistema de objetivos mensurables para los servicios municipales que permitan comprobar el efectivo cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia en los programas municipales. Para ello, elaborará anualmente un informe donde se analicen el grado de cumplimiento de los citados principios por los distintos servicios municipales.

H) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los Convenios de Cofinanciación, mediante el control de los correspondientes ingresos.

I) Controlar la efectividad en Presupuestos de los Gastos Plurianuales.

J) Suministrar la información presupuestaria que proceda a los Grupos municipales y a los agentes sociales para los que así se

disponga, de conformidad con lo que establezca en este sentido el Pleno de la Corporación. A este fin, las funciones de Oficina de Control Presupuestario podrán ser atribuidas a una Unidad administrativa especializada.

K) Participar en la elaboración de las Estadísticas municipales que deban ser suministradas a otras Administraciones públicas bien por colaboración mutua, bien por imperativo legal.

L) Colaborar con el resto de órganos y servicios municipales, así como con los agentes sociales y Juntas de Distrito, en el proceso de formación y aplicación de los Presupuestos Participativos.

M) Realizar estudios, análisis, propuestas o actuaciones en general que por su contenido económico-presupuestario le encomiende la Jefatura del Área de Hacienda.

2.- En el ejercicio de las funciones encomendadas al Servicio y de las competencias atribuidas a su titular, éste deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Jefatura del Área de Hacienda.

3.- La Jefatura del Servicio podrá requerir, para el ejercicio de las competencias atribuidas en este artículo, la presentación, remisión o elaboración por el resto de órganos y unidades municipales de cuantos informes, antecedentes y documentos considere precisos. Al mismo deber de colaboración estarán sujetos los órganos correspondientes de los Organismos Autónomos, Entes y Sociedades dependientes del Ayuntamiento de Córdoba y Consorcios en los que éste se integre.

4.- La Jefatura del Servicio elaborará anualmente una Memoria de Actividades que deberá ser elevada al conocimiento de la Jefatura del Área y del Delegado o Delegada de Hacienda.

Artículo 293. Delegación de competencias.

La Jefatura del Servicio podrá delegar el ejercicio de sus competencias en el personal adscrito. Igualmente, podrá realizar delegación de firma cuando lo estime necesario para la gestión de dichas competencias.