



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

ANEXO ACUERDO: 005/16

DILIGENCIA: Aprobado en sesión ordinaria de la Comisión Permanente de Política Territorial de Juntas Municipales de Distrito de:

14 de septiembre de 2016

El Secretario de la Comisión Permanente de Política Territorial de Juntas Municipales de Distrito

Firma electrónica: Rafael Gómez Amate,  
Titular de la Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana.

Código Seguro de verificación: 94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	1/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

## CIRCULAR

### SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO

Para dar cumplimiento a lo previsto en el documento «Bases para la constitución de las Juntas Municipales de Distrito» de marzo de 2016, y una vez creada la Comisión de Política Territorial de Juntas Municipales de Distrito (en adelante JMD), se dicta la presente circular con el objeto de acordar las directrices comunes de actuación de las Presidencias de las JMD para garantizar la unidad de gobierno y establecer procedimientos de gestión y de toma de decisiones, así como detallar y dar a conocer el procedimiento de actuación de los Servicios Municipales en su ámbito de trabajo con estas JMD.

Es objeto de esta circular acordar las directrices comunes de actuación de las Presidencias de las JMD para la tramitación de los gastos de las aplicaciones presupuestarias distritadas, en virtud del Decreto n.º 4984 de 2 de Junio de 2016 por el que se delegan en los/las Delegados/as que asumen las Presidencias de las Juntas Municipales de Distrito la función de expresar la conformidad en las facturas y documentos que contengan obligaciones, por importe no superior a 3.000 Euros, con cargo a la aplicación presupuestaria cuya gestión le corresponda, mediante diligencia firmada en dichos documentos y en su ausencia o defecto, la delegación la seguirá asumiendo la Teniente-Alcalde Delgada de Participación Ciudadana.

LA BASE 20 del documento de “bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Córdoba “ sobre las Fases de ejecución Presupuesto de Gastos señala:

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

- a) Autorización del Gasto. Acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto determinado.
- b) Disposición o compromiso del gasto. Acto mediante el que se vincula al Ayuntamiento en unas condiciones de ejecución con terceros en gastos previamente autorizados.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación. Acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de gastos previamente comprometidos.
- d) Ordenación del Pago. Acto mediante el que se ordena el pago a la Tesorería municipal

Código Seguro de verificación:94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	2/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

de gastos liquidados.

e) Realización del Pago. Acto por el que la Tesorería municipal materializa la orden de pago.

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

- Gastos normales y periódicos de personal.
- Impuestos.
- Seguros Sociales.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Gasolina de automóviles.
- Otros de naturaleza análoga.
- Los de cuantía igual o inferior a 3.000,00 €.

3. Acumulación de fases: En un solo acto administrativo podrán acumularse dos o más fases de las descritas. La acumulación de fases de autorización y disposición (AD) o de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO), no eximirá del cumplimiento de las fases previas de "propuesta de gasto" y de "intervención fiscalizadora y crítica", salvo en los supuestos de gastos exentos de fiscalización previa previstos legalmente.

De acuerdo con lo recogido en la base 20 de ejecución del Presupuesto, podrán acumularse las fases de Autorización-Disposición-Reconocimiento (ADO) en los casos de Gastos de cuantía igual o inferior a 3.000,00 €.

Actualmente el Ayuntamiento de Córdoba cuenta con diez JMD, cuya denominación, sede y contactos se relacionan en el ANEXO adjunto.

Se detallan a continuación las funciones y atribuciones de las Presidencias de las JMD, recogidas en los artículos 7 y 8 del Reglamento de Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba:

" El Presidente o Presidenta, nombrado y cesado por la Alcaldía, ostenta la máxima representación del Ayuntamiento en el Distrito.

El/la Presidente/a desempeña las funciones que confieren la legislación vigente y este Reglamento, así como las que le atribuya por delegación la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local.

Serán funciones de la Presidencia ejecutar, hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Municipal de Distrito"

Código Seguro de verificación:94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	3/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

“ Atribuciones de la Presidencia de la Junta Municipal de Distrito:

- a) Representar al Ayuntamiento en la demarcación del distrito, sin perjuicio de la función representativa general del Alcalde o Alcaldesa.
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta, como establecer el orden del día de las mismas, así como requerir la asistencia a las sesiones de los técnicos municipales que se considere oportuno.
- c) Dar traslado a otros órganos municipales de las propuestas de la Junta.
- d) Fomentar las relaciones del Ayuntamiento con las entidades asociativas del distrito.
- e) Impulsar e inspeccionar los servicios y obras que se realicen en el ámbito territorial del Distrito.
- f) Aprobar los gastos a realizar con cargo al presupuesto del Distrito.
- g) Podrá expedir autorizaciones administrativas, certificados y demás licencias, en el ámbito de su distrito, en el marco de las competencias que le hayan sido delegadas.
- h) Cualquier otra función que le atribuyan las normas vigentes “

**En base al cumplimiento de las funciones y atribuciones expuestas y con objeto de ordenar un funcionamiento común, se seguirá el siguiente procedimiento:**

**A) En lo que se refiere a la gestión de gastos que se tramiten a través del procedimiento ordinario de Intervención:**

1.- Recepcionada la factura en el Servicio correspondiente, el personal municipal de la Delegación competente por razón de la materia que haya contratado el servicio, deberá comprobar de acuerdo con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que regula las obligaciones de facturación, que el contenido de las facturas es correcto, debiendo contener los siguientes requisitos: Numeración correlativa y, en su caso, serie; Fecha de expedición y, en su caso, de realización de la operación si es distinta a la expedición; Identificación de expedidor y destinatario con nombre y apellidos y razón o denominación social completa; Domicilio; NIF del destinatario y del expedidor; Descripción de la operación; Datos necesarios para determinar la base imponible; Tipo impositivo; Cuota y Operación exenta, no sujeta.

2.- Una vez comprobados que el contenido/ datos de la factura son correctos, el personal municipal de la Delegación competente por razón de la materia responsable que haya contratado el servicio, estampará el conforme en dicha factura y se procederá por el personal administrativo a su registro contable, unificando en un solo acto administrativo las fases Autorización-Disposición-Reconocimiento (ADO) y estampando en la factura original un sello donde constará: el número de registro, la fecha de la factura, la partida presupuestaria a la que se imputa el gasto y el número de operación. El documento contable ADO sera firmado por la Dirección de la Junta Municipal de Distrito.

Código Seguro de verificación:94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	4/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

3.- Finalizado el registro contable, la factura original con su correspondiente ADO se someterá al Visto Bueno de la Presidencia de la JMD que las conformará con su firma, para lo cual, los Delegados/as que ostenten las Presidencias de las JMD acudirán a la Sede de la JMD con una periodicidad semanal, o a requerimiento de la Dirección de la JMD, al objeto de cumplimiento de plazos y que no se demoren los pagos de las mismas.

4.- Las facturas originales con el Visto Bueno de las Presidencias de las JMD y los ADOs, se remitirán desde las Juntas Municipales de Distrito con el correspondiente Oficio al Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Córdoba.

**B) En lo que se refiere a la gestión de gastos que se tramiten a través del procedimiento Anticipo de Caja Fija (pago en metálico, cheque o transferencia bancaria).**

1.- Recepcionada la Factura en el Servicio correspondiente, el personal municipal de la Delegación competente por razón de la materia que haya contratado el servicio, deberá comprobar de acuerdo con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que regula las obligaciones de facturación, que el contenido de las facturas es correcto, debiendo contener los siguientes requisitos: Numeración correlativa y, en su caso, serie; Fecha de expedición y, en su caso, de realización de la operación si es distinta a la expedición; Identificación de expedidor y destinatario con nombre y apellidos y razón o denominación social completa; Domicilio; NIF del destinatario y del expedidor; Descripción de la operación; Datos necesarios para determinar la base imponible; Tipo impositivo; Cuota y Operación exenta, no sujeta.

2.- Una vez comprobados que el contenido/datos de la factura son correctos, el personal municipal de la Delegación competente por razón de la materia responsable que haya contratado el servicio, estampará el conforme de dicha factura, y se procederá por el personal administrativo a su registro contable dentro del programa SICALWIN en el apartado reservado a anticipo de Caja, estampando en la factura original un sello donde constará: el número de registro, la fecha de la factura y la partida presupuestaria a la que se imputa el gasto.

3.- Finalizado el registro contable, la factura original se someterá al Visto Bueno de la Presidencia de la JMD que la conformará con su firma, para lo cual, los/as Delegados/as que ostenten las Presidencias de las JMD acudirán a la Sede de la JMD con una periodicidad semanal, o a requerimiento de la Dirección de la JMD, al objeto de cumplimiento de plazos y que no se demoren los pagos de las mismas.

Código Seguro de verificación:94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	5/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

4.- Firmadas las facturas originales con el Visto Bueno de las Presidencias de las JMD, se hará una relación de las mismas y se remitirán al Departamento de Participación Ciudadana, el cual emitirá la Cuenta Justificativa; una vez realizada la Cuenta Justificativa de gastos de anticipo de caja, el Departamento de Participación Ciudadana emitirá los ADOS correspondientes que serán firmados por la Dirección General (personal habilitado por la Tesorería Municipal en los gastos de anticipo de caja).

5.- Recogidas todas las firmas, se procederá desde el Departamento de Participación Ciudadana a remitir la relación de Cuenta Justificativa con las correspondientes facturas originales y ADOS al Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Córdoba para su fiscalización y posterior reposición de fondos. Esta reposición se realizará por el importe correspondiente a las facturas incluidas en la cuenta justificativa.

### **C) Gastos de desplazamiento a las Barriadas Periféricas.**

Se incluyen en este apartado los gastos de kilometraje que se generan por el desplazamiento de los trabajadores/as a sus puestos de trabajo en una barriada periférica, siguiéndose los procedimientos recogidos en el apartado A y B según se tramiten por Anticipo de caja o por el procedimiento ordinario de Intervención.

### **FACTURAS ELECTRÓNICAS**

En el caso de que las facturas a tramitar **a través de Intervención** se reciban por vía electrónica, para lo cual se deberá facilitar al proveedor los códigos dir3 correspondientes al distrito de que se trate (oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora), se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Comprobar periódicamente por parte del personal administrativo la recepción de facturas electrónicas en Sicalwin a través de Presupuesto gastos > Justificantes gastos > Incorporación facturas telemáticas.
2. Marcar la factura y el botón "Ver documento" > Imprimir > Guardar con PDFCREATOR la factura y el resumen por lotes.
3. Pulsar opción "Completar factura" (aparece la pantalla de registro de justificantes de Sicalwin donde hay que indicar la aplicación presupuestaria y algunos datos más) > marcar la factura y pulsar "Confirmar factura". Si hay algún error en la factura se pulsa "Rechazar factura".
4. Hacer el documento contable (normalmente ADO) de la factura en Áreas gestoras

Código Seguro de verificación: 94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	6/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==



AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

> Operaciones de Gastos Corrientes de los Centros Gestores > Imprimir documento > guardar el documento contable en la carpeta correspondiente junto a la factura.

5. El personal administrativo enviará paralelamente la factura (no el resumen por lotes) al portafirmas del personal técnico responsable de la Delegación competente por razón de la materia ( que haya adquirido el bien o contratado el servicio ) y de la Presidencia de la JMD. La firma deberá ir en cascada, debiendo firmar en primer lugar el técnico o técnica responsable y posteriormente el Presidente o Presidenta de la JMD. También enviará el documento contable ( ADO ) al portafirmas de la Dirección de la JMD para su correspondiente firma.
6. Una vez firmados la factura y el documento contable , el personal administrativo los imprimirá junto al resumen por lotes, estampará en la factura el sello de "Recibido el material y/o prestado el servicio y conforme" y lo remitirá con oficio a la Intervención General.

En el caso de facturas electrónicas de **anticipo de caja fija** se seguirá el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores con la salvedad de que en lugar de remitirlas directamente a Intervención desde el distrito se trasladarán al Departamento de Participación Ciudadana para la elaboración de la cuenta justificativa.

## RESUMEN

### A) Gestión de gastos a través de intervención

1. Recepción de la factura por el personal que haya contratado el servicio y comprobación de los datos de la factura, si son correctos se estampará el conforme.
2. Registro contable de la factura y emisión de ADO por parte del personal administrativo, el ADO será firmado por la Dirección de la JMD, estampando en la factura el sello correspondiente (número de registro, fecha, partida presupuestaria y número de operación).
3. La factura original con su ADO se someterá al Visto Bueno de la Presidencia de la JMD, que la conformará con su firma, debiendo acudir semanalmente a la sede de la JMD o a petición de la Dirección de la JMD, a efectos de plazos de las facturas.
4. Las facturas con el Vº Bº. de la Presidencia de la JMD y ADOS se remitirán desde las JMD, con el correspondiente oficio, al Dpto. de Intervención del Ayuntamiento.

Código Seguro de verificación:94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	7/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==





AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Delegación de Participación Ciudadana

COMISIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL DE  
JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO  
Departamento de Participación Ciudadana  
CASA CIUDADANA  
Ronda del Marrubial, s/n  
14007 - CORDOBA  
Código RAEL JA01140214  
Tel. 957 49 99 47

## B) Gestión de gastos a través de ACF

1. Recepción de la factura por el personal que haya contratado el servicio y comprobación de los datos de la factura, si son correctos se estampará el conforme.
2. Registro contable de la factura por parte del personal administrativo, estampando en la factura el sello correspondiente (número de registro, fecha y partida presupuestaria).
3. La factura original se someterá al Vº Bº de la Presidencia de la JMD, que la conformará con su firma, debiendo acudir semanalmente a la sede de la JMD o a petición de la Dirección de la JMD, a efectos de plazos de las facturas.
4. Las facturas con el Vº Bº de la Presidencia de la JMD se remitirán con una relación de las mismas al Departamento de Participación Ciudadana, que emitirá la Cuenta Justificativa y los ADOS, siendo estos firmados por la Dirección General o personal habilitado.
5. Finalmente, se procederá desde el Dpto. de Participación Ciudadana a remitir la Cuenta Justificativa, facturas y ADOS, al Dpto. de Intervención del Ayuntamiento.

Código Seguro de verificación:94Jmh1V+FvKUap+galovbw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Rafael Gomez Amate - Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	FECHA	26/01/2017
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	8/8



94Jmh1V+FvKUap+galovbw==