



**BASES DE EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTO GENERAL**  
**DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**  
**EJERCICIO 2022**

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021

HASH DEL CERTIFICADO:  
97E68F32A396385EC46A0435CB9B81789EC68BD74

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991



## ÍNDICE

### TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 2. Principios generales.

### TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

#### Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria. Presupuesto Consolidado.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

#### Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Nivel de Vinculación Jurídica de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Situación de los Créditos y Prórroga del Presupuesto.

#### Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. MC.

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de MC por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. De los créditos ampliables.
- Base 14. De las transferencias de crédito.
- Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. De las bajas por anulación.
- Base 18. Fondo de Contingencia.

### TÍTULO II. DE LOS GASTOS

#### Capítulo I.

- Base 19. Límite de gasto no financiero
- Base 20. Grado de ejecución del gasto
- Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública
- Base 22. Anualidad Presupuestaria. REC.
- Base 23. Consignación Presupuestaria y documentos de MC.
- Base 24. Retención de Créditos RC
- Base 25. De los Créditos no Disponibles.

#### Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 26. De las Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 27. Autorización del Gasto.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

- Base 28. Disposición y Compromiso del Gasto.
- Base 29. Reconocimiento de la Obligación. Órgano competente.
- Base 30. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 31. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 32. Prescripción de Obligaciones.
- Base 33. De la Ordenación y Realización de Pagos. El endoso.
- Base 34. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 35. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.
- Base 36. Intervención material de las inversiones.

### Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 37. De las Subvenciones
- Base 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva y No competitiva.
- Base 39. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 40. Créditos para Subvenciones y Transferencias, Presupuesto **2022**
- Base 41. Pago de las Subvenciones
- Base 42. Contabilización de las subvenciones.
- Base 43. Gastos de Personal
- Base 44. Asistencias, Dietas, Gastos de Transporte e Indemnizaciones por razón del servicio.
- Base 45. Atenciones protocolarias y gastos de representación.
- Base 46. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 47. Cuotas a asociaciones y federaciones. Convenios y aportaciones a consorcios.
- Base 48. De los Pagos a Justificar
- Base 49. De los Anticipos de Caja Fija
- Base 50. De los Contratos Menores
- Base 51. De los Gastos de Carácter Plurianual y expedientes de tramitación anticipada.
- Base 52. De los Gastos con Financiación Afectada

### Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 53. Factura Electrónica
- Base 54. Tramitación de la Factura Electrónica

## TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 55. La Tesorería Municipal
- Base 56. Gestión de los Ingresos
- Base 57. Reconocimiento de Derechos
- Base 58. Gestión de Cobros
- Base 59. De las actas de arqueo
- Base 60. Sobre el Plan de Tesorería o Presupuesto Monetario.

## TÍTULO IV. DE LA TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

- Base 61. Tesorería y Recaudación de los ingresos.
- Base 62. Gestión de los ingresos de naturaleza no tributaria.
- Base 63. Ingresos por ejecuciones subsidiarias.
- Base 64. Fiscalización de los ingresos.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Base 65. Devolución de ingresos indebidos.

### TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 66. De la liquidación del Presupuesto.

Base 67. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 68. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 69. De los saldos de dudoso cobro.

### TITULO VI. LA CUENTA GENERAL

Base 70. Tramitación de la Cuenta General.

Base 71. Contenido de la Cuenta General.

### TÍTULO VII. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

#### Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 72. Ejercicio de la función interventora.

Base 73. Ámbito de Aplicación.

Base 74. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 75. Discrepancias.

#### Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 76. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 77. Procedimiento de Fiscalización previa en materia de gastos.

Base 78. Definición de las técnicas de muestreo.

#### Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Base 79. Toma de razón en contabilidad.

Base 80. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 81. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

### TÍTULO VIII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 82. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

### TÍTULO IX. DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y ENTES DEPENDIENTES

Base 83. Encomiendas o encargos de gestión a Sociedades Municipales y entes dependientes.

Base 84. Información sobre las Sociedades Mercantiles y sobre el resto de entes dependientes del Ayuntamiento de León.

Base 85. Excedentes de tesorería de las sociedades y entes dependientes.

Base 86. Plan de Auditorías.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



**TÍTULO X.  
INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA CONTENIDOS EN LA LEY ORGANICA DE ESTABILIDAD  
PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.**

Base 87. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Base 88. Plan Presupuestario a medio plazo.

Base 89. Límite de gasto no financiero.

Base 90. Líneas fundamentales del presupuesto 2019.

Base 91. Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 02/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y en la Orden HAP/2105/2012/de 01 octubre.

Base 92. Plan de Tesorería.

Base 93. Información relativa al periodo medio de pago a proveedores.

Base 94. Principio de transparencia.

Base 95. Remisión de Informes de la Intervención General al Tribunal de Cuentas.

**DISPOSICIÓN FINAL**





## TÍTULO PRELIMINAR

### BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de León.

2. La elaboración, gestión, ejecución y liquidación de su Presupuesto General, se realizará con arreglo a las presentes Bases, que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

4. Asimismo serán de aplicación los reglamentos o disposiciones generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales con competencia en la materia.

5. El **Presupuesto General del Ayuntamiento de León** para el Ejercicio **2022** viene integrado por:

a. El Presupuesto del Ayuntamiento de León, con un Estado de Ingresos por importe de **137.346.019,46 euros** y un Estado de Gastos por importe de **137.346.019,46 euros**, por tanto, equilibrado o nivelado en ingresos y gastos ya que se presenta con **superávit o déficit inicial**.

b. El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal "Instituto Leonés de Renovación Urbana y Vivienda, S.A." (ILRUV), equilibrado en gastos e ingresos, la cantidad de **468.625,00€**

c. El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal "Palacio de Congresos de León, S.A.", equilibrado en gastos e ingresos, por importe de **cero euros**, ya que dicha Sociedad está sin actividad.

d. El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal "Instituto Leonés de Desarrollo Económico, Formación y Empleo, S.A." (ILDEFE), equilibrado en gastos e ingresos en la cantidad de **1.278.145,71€**.

e. El Presupuesto del Consorcio Polígono Industrial, equilibrado en gastos e ingresos en la cantidad de **351.000,00€**.

6. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789FC68BD74  
Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

NOMBRE DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

7. El Concejal Delegado de Hacienda, por delegación del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

8. Se faculta a la Alcaldía-Presidentencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

9. El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

### BASE 2. Principios generales<sup>1</sup>

*Las previsiones de las variables económicas y presupuestarias, así como los supuestos sobre los que se basan estas previsiones, están en consonancia con lo contemplado en el informe al que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 15 de la LOEPYS, son las aprobadas en el Acuerdo del Gobierno por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria, de Deuda Pública, y la regla de gasto para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de los subsectores*

Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y de las *Sociedades mercantiles de Capital Íntegramente Pertenciente a la Entidad Local*, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece para las entidades Locales la obligación que la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la mencionada normativa, se realizarán en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Se entenderá por estabilidad presupuestaria, la situación de equilibrio o superávit estructural. Conforme establece el artículo 11.3 y 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las Corporaciones Locales no podrán incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, neto de medidas excepcionales y temporales, por lo que deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

<sup>1</sup> La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su artículo 10 sobre «Disposiciones para la aplicación efectiva de la Ley y mecanismos de coordinación», establece que: «Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley **vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley.**»



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Según establece el artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril, la variación del gasto computable no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española. Se entenderá por gasto computable los empleos no financieros en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, la parte del gasto financiado con fondos finalistas de la Unión Europea o de otras Administraciones y las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación.

La tasa de referencia para el cálculo de la regla de gasto será publicada por el Ministerio de Economía y Competitividad, conforme el artículo 12.3 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril.

Se deberá cumplir el principio de sostenibilidad financiera, entendido como la capacidad para financiar compromisos de gastos presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en su artículo 21, en caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, el Ayuntamiento debe formular un plan económico-financiero que permita entre el año de aprobación y el siguiente año, alcanzar el cumplimiento de los objetivos de estabilidad y deuda (tanto financiera como comercial) y la regla de gasto.

Debemos tener en cuenta que la consecución de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y comercial y la regla de gasto exigen una evaluación continua y la solución puede variar en función de si nos encontramos en el momento de aprobar el Presupuesto, cuando se modifica o en el momento de la ejecución; así mismo la solución depende de la causa que origine el incumplimiento, de la situación económico-financiera del Ayuntamiento, de la estructura de sus ingresos y gastos.

En materia presupuestaria, variables como la estabilidad presupuestaria o la regla de gasto, vienen expresadas en términos de contabilidad nacional; es decir, se aplican los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas (SEC 10). Para poder determinar el cumplimiento de estas variables, es necesario establecer la equivalencia entre la *contabilidad presupuestaria* y la *contabilidad nacional*.

Por tanto, la Entidad Local deberá **adecuar su información presupuestaria a los criterios establecidos en SEC-10**, y practicará los ajustes que para ello sea necesario, siguiendo las instrucciones del «Manual de cálculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las corporaciones locales» y la «Nota sobre los cambios metodológicos de aplicación del nuevo SEC 2010 que afectan a las Cuentas de las Administraciones Públicas» editados por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

A efectos del cálculo de los **AJUSTES SEC**, el **Reglamento (UE) N° 549/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013 relativo al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea que **contempla el SEC 2010, no introduce cambio alguno** respecto al conocido SEC 95, tal y como se desprende de la «Nota sobre los cambios metodológicos de aplicación del nuevo SEC 2010 que afectan a las Cuentas de las Administraciones Públicas».

### Objetivos de estabilidad, deuda y Regla de Gasto, para el Presupuesto





## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Las previsiones de las variables económicas y presupuestarias de las que parte el plan, así como los supuestos sobre los que se basan estas previsiones, en consonancia con lo contemplado en el informe al que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 15 de la LOEPYS, son las aprobadas en el Acuerdo del Gobierno por el que se fijan los objetivos de estabilidad presupuestaria, de Deuda Pública, y la regla de gasto para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de los subsectores

### 1º.- Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y de las *Sociedades mercantiles de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local*, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y de las *Sociedades mercantiles de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local*, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

**Para el ejercicio 2022, el Gobierno ha formulado la solicitud prevista en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y de conformidad con la Constitución Española, que en su artículo 135.4 contempla la posibilidad de la suspensión de los objetivos de estabilidad y deuda, así como de la regla de gasto, en el caso de "situaciones de emergencia extraordinaria que perjudiquen considerablemente la situación financiera o la sostenibilidad económica o social del Estado" y que el Parlamento ha aprobado por amplia mayoría.**

Se trata de una decisión que el gobierno de España toma en línea con Europa. La Comisión Europea decidió aplicar la cláusula general de salvaguarda del Pacto de Estabilidad y Crecimiento en 2020, la prorrogó para el ejercicio 2021 y el pasado mes de junio consideró que se cumplían las condiciones para mantenerla en vigor también para el año 2022. El objetivo es que los Estados puedan mantener políticas dirigidas a que la recuperación económica sea más robusta y se alcance el PIB previo a la pandemia.

De acuerdo con las directrices comunitarias, el Consejo de Ministros del 6 de octubre de 2020 suspendió las reglas fiscales de ese año y del siguiente; el Congreso de los Diputados respaldó la decisión del Gobierno el día 20 de ese mismo mes. Y con vistas a los planes presupuestarios del próximo ejercicio, el Consejo de Ministros del 27 de julio 2021 acordó el mantenimiento de la suspensión de las reglas fiscales para el ejercicio 2022, acuerdo que el Congreso de los Diputados en sesión de fecha 13 septiembre 2021 ha ratificado por segunda vez.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

**2º.- Principio de plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y de las *Sociedades mercantiles de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local*, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

**3º.- Principio de transparencia.** La contabilidad de esta Entidad y de las *Sociedades mercantiles de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local*, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

**4º.- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

### TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

#### CAPÍTULO I. CONTENIDO.

#### BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria. Presupuesto Consolidado.

1.-Se establece que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos e Ingresos sigue los siguientes criterios:

a) En el Estado de Gastos, la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con el siguiente detalle:

- Los 2 dígitos de la clasificación orgánica indican la concejalía u órgano gestor del gasto. Responde a la pregunta ¿Quién gasta?, y se corresponde con el centro de coste.
- Los 5 dígitos de la clasificación por programas indican el área, la política, el grupo de programas, el programa y el subprograma o servicio presupuestario. Responde a la pregunta ¿para qué se gasta?, y se corresponde con la actividad final o inductor de coste.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

- o Los 5 dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, el artículo, el concepto, el subconcepto y la partida presupuestaria. Responde a la pregunta ¿en qué se gasta?, y se corresponde con el elemento de coste.
- b) En el Estado de Ingresos, el equivalente a la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye la previsión presupuestaria, viene definida por:
  - La clasificación económica, y sus 5 dígitos indican el capítulo, el artículo, el concepto y el subconcepto de ingreso.
  - La clasificación orgánica, por centros de ingreso, con 2 dígitos, corresponde a cada uno de los edificios o complejo de edificios en los que se desarrollan actividades por las que se cobra al usuario una tasa, tarifa o precio.

2.- Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

3.- La clasificación orgánica de gastos se corresponde con la estructura organizativa del Ayuntamiento de León en el ámbito político (competencias delegadas).





# AYUNTAMIENTO de LEÓN

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Orgánica (ANTEPROYECTO) PRESUPUESTO DE GASTOS 2022

Orgánica	Descripción	Créditos Iniciales
01	REGIMEN INTERIOR, TRANSPORTE Y MOVILIDAD	13.970.706,44
02	HACIENDA	21.133.373,81
03	POLICIA LOCAL Y TRAFICO	13.167.543,00
04	BIENESTAR SOCIAL	9.312.274,90
05	COMERCIO, CONSUMO Y FIESTAS	3.186.208,00
06	URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE	12.593.634,56
07	PREVENCIÓN, EXT. INCENDIOS Y SALVAMENTO, PROTECCIÓN CIVIL	4.667.429,00
08	CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO	2.897.408,00
09	DEPORTES	7.636.426,00
10	PARQUES Y JARDINES	5.028.156,60
11	EDUCACIÓN	4.967.096,00
12	JUVENTUD	775.781,00
13	TURISMO	444.870,00
14	PLAN CONTRA LAS DROGAS	459.604,00
15	EMPLEO Y PROMOCION ECONOMICA	3.935.315,47
16	IGUALDAD	303.618,00
17	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1.182.597,00
18	CONSERVACION DE EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS	9.988.934,79
19	SERV.RECOGIDA R.S.U., LIMPIEZA VIARIA Y DE INTERIORES	13.753.269,22
20	AGUA Y ALCANTARILLADO	501.000,00
21	MAYORES	5.364.025,00
30	CORPORACION MUNICIPAL	2.076.748,67
	<b>Total general</b>	<b>137.346.019,46</b>

4.- La clasificación por programas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 4 y Anexo I de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

NOMBRE: Carmelo Alonso Sutil  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal Hacienda  
FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991



# AYUNTAMIENTO de LEÓN

## AREA DE GASTO

	0	1	2	3	4	9	Total
<b>1</b>		27.916.872,18	9.493.040,00	13.891.615,00	1.553.302,82	16.565.992,55	<b>69.420.822,55</b>
<b>2</b>		11.713.901,76	3.692.900,00	4.506.000,00	384.010,00	5.112.300,00	<b>25.409.111,76</b>
<b>3</b>	614.270,00						<b>614.270,00</b>
<b>4</b>		838.500,00	2.821.352,00	930.550,00	5.189.000,00	997.050,50	<b>10.776.452,50</b>
<b>5</b>						1.300.000,00	<b>1.300.000,00</b>
<b>6</b>		6.960.221,22	801.228,90	4.400.734,13	3.532.862,32	455.844,84	<b>16.150.891,41</b>
<b>7</b>		55.706,04			30.000,00		<b>85.706,04</b>
<b>9</b>	13.588.765,20						<b>13.588.765,20</b>
<b>Total</b>	<b>14.203.035,20</b>	<b>47.485.201,20</b>	<b>16.808.520,90</b>	<b>23.728.899,13</b>	<b>10.689.175,14</b>	<b>24.431.187,89</b>	<b>137.346.019,46</b>

5.- La clasificación económica se ajustará a lo dispuesto en el artículo 5 y Anexo III de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y modificaciones posteriores. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, conforme a la clasificación económica.

(ANTEPROYECTO)

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
	<b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>	
<b>1</b>	IMPUESTOS DIRECTOS.	<b>64.785.750,00</b>
<b>2</b>	IMPUESTOS INDIRECTOS.	<b>5.610.700,00</b>
<b>3</b>	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	<b>19.317.604,00</b>
<b>4</b>	TRANSFERENCIA CORRIENTES.	<b>41.832.505,96</b>
<b>5</b>	INGRESOS PATRIMONIALES.	<b>1.883.100,00</b>
	<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
<b>6</b>	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.	
<b>7</b>	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	<b>3.916.359,50</b>
	<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
<b>8</b>	ACTIVOS FINANCIEROS.	
<b>9</b>	PASIVOS FINANCIEROS.	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>137.346.019,46</b>

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
 HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A39635EC46A043CB9B81789EC68D74  
 Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
 Concejal Hacienda

NOMBRE:  
 Carmelo Alonso Sutil



# AYUNTAMIENTO de LEÓN

(ANTEPROYECTO)

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
	<b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	GASTOS DE PERSONAL.	69.420.822,55
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	25.409.111,76
3	GASTOS FINANCIEROS.	614.270,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	10.776.452,50
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.300.000,00
	<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	INVERSIONES REALES.	16.150.891,41
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	85.706,04
	<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
9	PASIVOS FINANCIEROS.	13.588.765,20
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS ¿</b>	<b>137.346.019,46</b>

## 6.- Estados consolidados.

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los presupuestos consolidados se obtienen, una vez eliminadas las operaciones internas (vinculadas), según lo establecido por el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril. El Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de León con sus sociedades municipales, y el Consorcio adscrito del Polígono Industrial, es que luego se transcribe. No se incluye el consorcio adscrito GERSUL, ya que este obtiene sus recursos del mercado sin que existan operaciones internas con el Ayuntamiento de León, ya que no se considera de esta naturaleza el pago aplazado por la denominada "solución transitoria" procedente del año 2004.

En el cuadro que a continuación se inserta, contiene el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de León, con los presupuestos y estados de previsión de sus sociedades mercantiles y consorcio adscrito, en aplicación de lo establecido por el artículo 27.1 de la Ley Orgánica 02/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera,

Las previsiones de ingresos y gastos, resumidas a nivel de capítulos, incluidas en el **PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2022** son las siguientes:

NOMBRE: Carmelo Alonso Sutil  
 PUESTO DE TRABAJO: Concejal Hacienda  
 FIRMA DE FIRMA: 16/11/2021  
 HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043CB9B81789EC68D74  
 Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991



# AYUNTAMIENTO de LEÓN

## PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, EJERCICIO ECONÓMICO 2022

(Presupuesto Consolidado de la Entidad Local, Sociedades Municipales y Consorcio)

PRESUPUESTO DE GASTOS		PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN 2020	ESTADO PREVISIÓN ILRUV, S.A.	PRESUPUESTO DEL CONSORCIO URB. INTERM. POLÍGONO IND. DE LEÓN	ESTADO PREVISIÓN ILDEFE, S.A.	PRESUPUESTO TOTAL	AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
Capítulo								
1	GASTOS DE PERSONAL	69.420.822,55	335.900,00	41.000,00	991.500,00	70.789.222,55	0,00	70.789.222,55
2	GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	25.409.111,76	132.725,00	182.000,00	276.043,00	25.999.879,76	0,00	25.999.879,76
3	GASTOS FINANCIEROS	614.270,00		20.000,00	250,00	634.520,00	0,00	634.520,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.776.452,50		8.000,00	6.752,71	10.791.205,21	1.668.305,00	9.122.900,21
<b>A) Total Operaciones Corrientes (1+2+3+4)...</b>		<b>106.220.656,81</b>	<b>468.625,00</b>	<b>251.000,00</b>	<b>1.274.545,71</b>	<b>108.214.827,52</b>	<b>1.668.305,00</b>	<b>106.546.522,52</b>
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.300.000,00				1.300.000,00	0,00	1.300.000,00
<b>B) Total Fondo Contingencia y Otros Imprevistos (5)...</b>		<b>1.300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.300.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.300.000,00</b>
6	INVERSIONES REALES	16.150.891,41		100.000,00	3.600,00	16.254.491,41	0,00	16.254.491,41
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	85.706,04				85.706,04	0,00	85.706,04
<b>C) Total Operaciones de Capital (6+7)...</b>		<b>16.236.597,45</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>3.600,00</b>	<b>16.340.197,45</b>	<b>0,00</b>	<b>16.340.197,45</b>
<b>I. Total Operaciones No Financieras (A+B+C)...</b>		<b>123.757.254,26</b>	<b>468.625,00</b>	<b>351.000,00</b>	<b>1.278.145,71</b>	<b>125.855.024,97</b>	<b>1.668.305,00</b>	<b>124.186.719,97</b>
8	ACTIVOS FINANCIEROS					0,00	0,00	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	13.588.765,20				13.588.765,20	0,00	13.588.765,20
<b>II. Total Operaciones Financieras (8+9)...</b>		<b>13.588.765,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.588.765,20</b>	<b>0,00</b>	<b>13.588.765,20</b>
<b>Total Presupuesto de Gastos (I+II)...</b>		<b>137.346.019,46</b>	<b>468.625,00</b>	<b>351.000,00</b>	<b>1.278.145,71</b>	<b>139.443.790,17</b>	<b>1.668.305,00</b>	<b>137.775.485,17</b>

PRESUPUESTO DE INGRESOS		PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN 2020	ESTADO PREVISIÓN ILRUV, S.A.	PRESUPUESTO DEL CONSORCIO URB. INTERM. POLÍGONO IND. DE LEÓN	ESTADO PREVISIÓN ILDEFE, S.A.	PRESUPUESTO TOTAL	AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
Capítulo								
1	IMPUESTOS INDIRECTOS	64.785.750,00				64.785.750,00	0,00	64.785.750,00
2	IMPUESTOS DIRECTOS	5.610.700,00				5.610.700,00	0,00	5.610.700,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	19.317.604,00		126.000,00	144.673,00	19.588.277,00	0,00	19.588.277,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41.832.505,96	468.625,00	225.000,00	1.133.472,71	43.659.603,67	1.668.305,00	41.991.298,67
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.883.100,00				1.883.100,00	0,00	1.883.100,00
<b>A) Total Operaciones Corrientes (1+2+3+4+5)...</b>		<b>133.429.659,96</b>	<b>468.625,00</b>	<b>351.000,00</b>	<b>1.278.145,71</b>	<b>135.527.430,67</b>	<b>1.668.305,00</b>	<b>133.859.125,67</b>
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES					0,00	0,00	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.916.359,50				3.916.359,50	0,00	3.916.359,50
<b>B) Total Operaciones de Capital (6+7)...</b>		<b>3.916.359,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.916.359,50</b>	<b>0,00</b>	<b>3.916.359,50</b>
<b>I. Total Operaciones No Financieras (A+B)...</b>		<b>137.346.019,46</b>	<b>468.625,00</b>	<b>351.000,00</b>	<b>1.278.145,71</b>	<b>139.443.790,17</b>	<b>1.668.305,00</b>	<b>137.775.485,17</b>
8	ACTIVOS FINANCIEROS					0,00	0,00	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS					0,00	0,00	0,00
<b>II. Total Operaciones Financieras (8+9)...</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total Presupuesto de Ingresos (I+II)...</b>		<b>137.346.019,46</b>	<b>468.625,00</b>	<b>351.000,00</b>	<b>1.278.145,71</b>	<b>139.443.790,17</b>	<b>1.668.305,00</b>	<b>137.775.485,17</b>

### BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Preferentemente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal. De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

NOMBRE: Carmelo Alonso Sutil  
 PUESTO DE TRABAJO: Concejal Hacienda  
 FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
 HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68BD74  
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - https://sede.aytoleon.es - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991



## CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

### **BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica<sup>2</sup> son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

Con carácter general, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del RDP, se establecen los niveles de vinculación siguientes:

- Clasificación orgánica: El Órgano en sí mismo.
- Clasificación por programas: El Área de gasto.
- Clasificación económica: El Capítulo.

Con carácter excepcional, todos los créditos presupuestarios de gastos de personal (Capítulo 1) vendrán vinculados entre sí, con independencia del órgano y del área de gasto al que presupuestariamente se asignen.

### **BASE 6. Nivel de Vinculación Jurídica de los Créditos Presupuestarios**

1. Los créditos presupuestarios, con independencia del nivel de desagregación con el que aparezcan en el Estado de Gastos del Presupuesto, tendrán carácter limitativo y vinculante en función de los niveles de vinculación jurídica definidos en estas Bases.

2. Con carácter general, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del RDP, se establecen los niveles de vinculación siguientes:

- Clasificación orgánica: El Órgano en sí mismo.
- Clasificación por programas: El Área de gasto.
- Clasificación económica: El Capítulo.

Con carácter excepcional, todos los créditos presupuestarios de gastos de personal (Capítulo 1) vendrán vinculados entre sí, con independencia del órgano y del área de gasto al que presupuestariamente se asignen.

<sup>2</sup> Téngase en cuenta que cada Entidad puede definir sus niveles de vinculación jurídica de los créditos presupuestarios. En el caso de que se haga uso de esta facultad se deberán respetar las limitaciones contenidas en el artículo 29 del RD 500/1990 para los niveles de vinculación.





## AYUNTAMIENTO de LEÓN

3. La vinculación jurídica condiciona el límite máximo de todo gasto, que no puede exceder en ningún caso por encima de los niveles de vinculación establecidos en el apartado 2 de esta Base.

4. Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación asignada a una aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto, como paso previo a la tramitación del mismo.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

5. De conformidad con lo previsto en el art. 173.5 del TRLRHL, no podrán adquirirse compromisos de gasto por importe superior a los créditos autorizados, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan la presente norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

6. Los créditos presupuestarios dotados inicialmente sólo se podrán modificar con sujeción a la normativa vigente y las especificaciones que se prevén en estas Bases.

7. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

### a) CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:

Los créditos del Estado de Gastos, excepto los referidos al Capítulo I, estarán vinculados dentro de cada Concejalía a nivel de servicio/centro de coste en que aparece la consignación presupuestaria.

Podrá ampliarse la vinculación al nivel de créditos de la misma Concejalía, siempre que se cumplan los requisitos de vinculación por programas y económica, previa autorización de la Junta de Gobierno Local.

### b) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, III, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos II, IV, de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de política de gasto.

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos VI, y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de grupo de programa.

### c) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68BD74  
Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Los capítulos de gastos I, III, VIII y IX, estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica,

Los capítulos de gastos II y IV, estarán vinculados a nivel de artículo en la clasificación económica.

Los capítulos de gastos VI y VII, estarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria en la clasificación económica.

Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Ayuntamiento que lleven asociado Proyecto de Gasto, por corresponder a gastos con financiación afectada o que estén incluidos en el anexo de inversiones, vincularán en sí mismas.

### **BASE 7. Situación de los Créditos y Prórroga del Presupuesto**

1. Los créditos consignados en el Presupuesto de la Entidad y los derivados de sus modificaciones podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos.
- c) Créditos no disponibles.

2. En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo lo establecido para el caso de créditos que amparen gastos con financiación afectada.

3. La Retención de Crédito (RC) es el acto mediante el cual se expide, con relación a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo en cuantía suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose, por el mismo importe, una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia.

4. Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los programas de gastos, deberán solicitar la certificación de existencia de crédito presupuestario pertinente cuando inicien la tramitación de cualquier expediente de gasto.

Para ello, remitirán a la Intervención Municipal las propuestas de gasto de todos aquellos expedientes. Una vez expedida la certificación, mediante documento contable de Retención de Crédito ("RC"), se devolverá la propuesta, junto con el expediente, al órgano gestor del gasto.

5. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención Municipal.

6. Mediante la declaración de no disponibilidad se inmoviliza la totalidad o parte del crédito disponible en una aplicación, declarándolo no susceptible de utilización.

7. La declaración de no disponibilidad de los créditos presupuestarios, así como su reposición a créditos disponibles, es competencia indelegable del Pleno de la Corporación.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

8. **La prórroga del Presupuesto Municipal** se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de Haciendas Locales.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo Decreto del Concejal Delegado de HACIENDA, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

### CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### BASE 8. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
  1. Créditos extraordinarios.
  2. Suplementos de créditos.
  3. Bajas por anulación.
  4. Transferencias de crédito (cambiando órgano o área).
  5. Transferencias de crédito (manteniendo órgano y área y cambiando sólo capítulo)
  6. Generación de créditos por ingresos.
  7. Incorporación de remanentes de crédito.
  8. Ampliaciones de Crédito.

Como luego se indica y desarrolla, la atribución para la aprobación de las cuatro primeras Modificaciones de Crédito, corresponde al órgano Plenario, y para las cuatro últimas la atribución corresponde al órgano Alcaldía.

#### BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente, o Concejal Delegado de Hacienda.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención, y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda cuando su aprobación corresponda al Pleno.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la atribución corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### BASE 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

### BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- Remanente Líquido de Tesorería (Remanente de Tesorería para Gastos Generales).
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3 Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se realice análisis y pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4 El Pleno será el órgano competente para la aprobación de expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito y se realizará con los mismos trámites y requisitos que los establecidos para la aprobación del Presupuesto. El expediente administrativo comprenderá:

- 1) Una providencia de inicio con breve memoria explicativa conteniendo solicitud de MC suscrita la Concejalía afectada,
- 2) Un informe del Jefe de Servicio de Presupuesto y Contabilidad.
- 3) El preceptivo informe de la Intervención.
- 4) Informe/Propuesta suscrito por el Jefe de Servicio de Presupuesto y por el Concejal Delegado de Hacienda.
- 5) Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda,
- 6) Acuerdo de aprobación por el Pleno de la Corporación.

A la tramitación de este Expediente de MC son de aplicación de normas sobre información pública, reclamaciones, recursos y publicidad establecidos para la aprobación del presupuesto.

### BASE 12. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



### BASE 13. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. La ampliación de crédito se materializará por el exceso de los derechos reconocidos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto, operando exclusivamente sobre las aplicaciones del Estado de Gastos previstas en esta Base.

2. Se consideran ampliables únicamente las aplicaciones presupuestarias de gastos financiadas con ingresos finalistas o procedentes de precios públicos afectados de forma expresa a dichos gastos.

La ampliación del crédito de gasto se realizará por idéntico importe al exceso de derechos reconocidos en firme sobre la previsión recogida en el Estado de Ingresos del Presupuesto.

3. Inicialmente, no se declara expresamente ampliable ninguna aplicación presupuestaria. Si durante el Ejercicio **2022** se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias, ello se efectuará mediante la modificación de la presente Base, incluyendo en la misma las aplicaciones presupuestarias afectadas, así como el ingreso finalista que financia las mismas.

4. Toda ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos, que deberá contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda y que se sujetará a las siguientes normas:

- El expediente se tramitará por la Sección de Presupuestos y Contabilidad, a propuesta del órgano gestor del gasto y previa conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda.
- En el expediente se especificarán los medios o recursos que financian el mayor gasto, acreditándose, en todo caso, el reconocimiento en firme de los derechos que financien el crédito que se pretenda ampliar, y que los citados derechos suponen mayores recursos sobre los previstos.

5. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas. En este caso el expediente administrativo comprenderá:

- 1) Una providencia de inicio con breve memoria explicativa conteniendo solicitud de MC suscrita la Concejalía afectada,
- 2) Un informe del Jefe de Servicio de Presupuesto y Contabilidad,
- 3) El preceptivo informe de la Intervención.
- 4) Informe/Propuesta suscrito por el Jefe de Servicio de Presupuesto y por el Concejal Delegado de Hacienda.
- 5) Decreto o acuerdo de aprobación.



## BASE 14. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Los expedientes de transferencias de créditos serán incoados mediante propuesta del órgano gestor del gasto y deberán contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda. En su tramitación se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por el art. 41 del RDP.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

6. La Alcaldía-Presidencia será el órgano competente para aprobar las transferencias de crédito entre distintos capítulos de la clasificación económica del presupuesto, o entre distintas áreas del capítulo 1 de gastos de personal. En este caso el expediente administrativo comprenderá:

- Una providencia de inicio con breve memoria explicativa conteniendo solicitud de MC suscrita la Concejalía afectada,
- Un informe del Jefe de Servicio de Presupuesto y Contabilidad,
- El preceptivo informe de la Intervención.
- Informe/Propuesta suscrito por el Jefe de Servicio de Presupuesto y por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Decreto o acuerdo de aprobación.

7.- El Pleno será el órgano competente para la aprobación de transferencias entre distintos órganos o distintas áreas de gasto, excepto entre distintas áreas dentro del capítulo 1 de gastos de personal que corresponden a la Alcaldía. El expediente administrativo comprenderá:

- Una providencia de inicio con breve memoria explicativa conteniendo solicitud de MC suscrita la Concejalía afectada,
- Un informe del Jefe de Servicio de Presupuesto y Contabilidad.
- El preceptivo informe de la Intervención.
- Informe/Propuesta suscrito por el Jefe de Servicio de Presupuesto y por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda,
- Acuerdo de aprobación por el Pleno de la Corporación.

A la tramitación de este Expediente de MC son de aplicación de normas sobre información pública, reclamaciones, recursos y publicidad establecidos para la aprobación del presupuesto.

### BASE 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas naturales o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento de León o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.
- b) Enajenaciones de bienes municipales.
- c) Prestaciones de servicios.
- d) Rembolsos de préstamos, en su caso.
- e) Los reintegros de pagos realizados indebidamente y correspondientes a ejercicios cerrados en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- f) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos, o procedan de personas o entidades privadas.





## AYUNTAMIENTO de LEÓN

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
- El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
  - En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
  - En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, la Sección de Presupuestos y Contabilidad incoará el expediente de generación de crédito de acuerdo con la propuesta del órgano gestor del gasto.
4. En el caso de aportaciones al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos o Sociedades municipales, por subvenciones de otras Administraciones Públicas, la generación podrá efectuarse una vez efectuado el reconocimiento de la obligación por la entidad concedente o cuando exista un compromiso firme de aportación.
5. Los créditos generados por las operaciones descritas en las letras a) y f) anteriores deberán aplicarse, en su caso, a la realización de aquellos proyectos concretos que al efecto se hubiesen convenido, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 de la Base 62ª de este documento.
6. Los créditos generados por las operaciones descritas en la letra b) anterior deberán aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital.
7. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o de prestaciones de servicios, los créditos generados se destinarán a financiar gastos de la misma naturaleza.
8. Los ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generar gastos para la concertación de nuevos préstamos.
9. Los expedientes de generación de créditos serán incoados mediante propuesta del órgano gestor del gasto y deberán contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda. Su aprobación corresponde al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas. En este caso el expediente administrativo comprenderá:
- Una providencia de inicio con breve memoria explicativa conteniendo solicitud de MC suscrita la Concejalía afectada,
  - Un informe del Jefe de Servicio de Presupuesto y Contabilidad,
  - El preceptivo informe de la Intervención.
  - Informe/Propuesta suscrito por el Jefe de Servicio de Presupuesto y por el Concejal Delegado de Hacienda.
  - Decreto o acuerdo de aprobación.



### BASE 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones (D).
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos (A).
- Saldo de créditos no autorizados (Disponibles y Retenidos).

3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [*remanentes de créditos comprometidos*].

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. Los expedientes de incorporación de créditos serán incoados por la Sección de Presupuestos y Contabilidad, debiendo dejarse constancia en los mismos de la existencia de los remanentes de crédito y de la suficiencia de los recursos financieros disponibles. Deberán contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda.

9. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, su aprobación corresponde al Presidente de la Corporación -sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas-, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. El expediente administrativo comprenderá:

- Una providencia de inicio con breve memoria explicativa conteniendo solicitud de MC suscrita la Concejalía afectada,
- Un informe del Jefe de Servicio de Presupuesto y Contabilidad,
- El preceptivo informe de la Intervención.
- Informe/Propuesta suscrito por el Jefe de Servicio de Presupuesto y por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Decreto o acuerdo de aprobación.

### BASE 17. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

4. Cuando el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación de un expediente de baja por anulación, previo informe del Interventor. Los expedientes de baja por anulación de créditos se incoarán de orden de la Presidencia y serán tramitados por la Sección de Presupuestos y Contabilidad. Su aprobación corresponde al Pleno de la Corporación. El expediente administrativo comprenderá:

- Una providencia de inicio con breve memoria explicativa conteniendo solicitud de MC suscrita la Concejalía afectada,
- Un informe del Jefe de Servicio de Presupuesto y Contabilidad.
- El preceptivo informe de la Intervención.
- Informe/Propuesta suscrito por el Jefe de Servicio de Presupuesto y por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda,
- Acuerdo de aprobación por el Pleno de la Corporación.

A la tramitación de este Expediente de MC son de aplicación de normas sobre información pública, reclamaciones, recursos y publicidad establecidos para la aprobación del presupuesto.

### BASE 18. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria (orgánica)/929/5000 del Presupuesto de Gastos. Para el ejercicio de **2022** su dotación, correspondiente al 1% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto, asciende a la cantidad de **1.300.000€**.

La gestión presupuestaria del Fondo de Contingencia se llevará cabo previa tramitación del oportuno Expediente de Modificación por Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, conforme a lo establecido en la Base 11, financiadas con anulaciones o bajas de crédito del propio fondo de contingencia.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043CB9B81789EC68D74  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I.

#### BASE 19. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos.

Para el ejercicio 2022 no rige la Regla de Gasto.

El incumplimiento, de los objetivos de estabilidad, de deuda financiera, o de la regla de gasto, implica la formulación de un Plan Económico-Financiero, que permita alcanzar el cumplimiento en el año en curso y el siguiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### BASE 20. Grado de ejecución del gasto

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los TRES últimos años para calcular dicho ajuste.

Además, de cara a calcular el ajuste por grado de ejecución, se tendrán en cuenta los valores atípicos correspondientes a los Planes de Pago a Proveedores, y la ejecución de los Planes de Ajuste correspondientes, descontando o no considerando los efectos producidos por estos valores.

#### BASE 21. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

### **BASE 22. Anualidad Presupuestaria. Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.**

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior, es decir de obligaciones que cuenten con documento contable D o AD en el ejercicio anterior, y cuyas obligaciones (Fase O del Gasto) se deban imputar al ejercicio corriente **2022** por no haber sido tramitadas o reconocidas las obligaciones antes de 31/12/**2021**.

3. En el supuesto contemplado en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente del ejercicio corriente.

4. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se trate de gastos realizado sin que existiese en su ejercicio de procedencia de dotación presupuestaria suficiente y adecuada, o se trate de gastos realizados en el ejercicio anterior careciendo de contrato necesario o acto administrativo de disposición.

La imputación se efectuará al presupuesto corriente, siempre que exista crédito suficiente y adecuado, existencia de crédito que se acreditará con la correspondiente retención de crédito RC efectuada por los servicios de contabilidad del municipio.

### **BASE 23. Consignación Presupuestaria y documentos de MC**

1. Documento contable Retención de Crédito (RC). Certificación de existencia de crédito.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

La acreditación de existencia de crédito suficiente y adecuado se realiza mediante expedición de Certificación en Documento Contable RC.

### 2. Documentos de modificación de crédito MC.

Los expedientes de modificación de créditos serán tramitados por el Departamento de Gestión Presupuestaria y Contabilidad a la vista de las propuestas recibidas de los órganos gestores del gasto.

La resolución o acuerdo por el que se autoriza el expediente servirá de justificante para registrar contablemente la operación de modificación de créditos, que se documentará mediante la expedición del documento contable "MC".

### BASE 24. Retención de Créditos RC.

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal, mediante la suscripción de la correspondiente providencia en Firma-doc.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

- En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

### 4. Retención de crédito para la realización de gasto.

Con carácter previo a la autorización de todo gasto, los órganos gestores del gasto o, en su caso, el órgano gestor del gasto centralizado, solicitarán de la Intervención Municipal mediante el envío del expediente que contenga la propuesta de gasto, o de la propuesta de inicio del expediente de contratación, la certificación de existencia de crédito presupuestario adecuado a la naturaleza del gasto a efectuar.

La Intervención Municipal procederá a practicar la retención del crédito presupuestario correspondiente, emitiendo el documento "RC", quedando a partir de dicho momento retenido el crédito para su posterior utilización en la tramitación del expediente de gasto, y devolviendo, en su caso, el expediente al órgano gestor del gasto.



Corresponderá, en todo caso, a la Sección de Presupuestos y Contabilidad determinar la aplicación presupuestaria en la que procede contabilizar la retención del crédito, de acuerdo con la propuesta recibida, así como comprobar la adecuación de la aplicación presupuestaria en el caso de que ésta venga señalada en dicha propuesta.

### 5. Retención de crédito para transferencia

En todo expediente de transferencia de créditos se retendrá crédito presupuestario en la partida o partidas en las que se vaya a minorar el crédito.

El crédito presupuestario quedará retenido hasta que se contabilice la transferencia, incorporándose al expediente de modificación de créditos una copia del documento "RC" como justificante de la retención efectuada.

### 6. Retención de crédito por no disponibilidad

Cuando, por decisión del Pleno de la Corporación, se acuerde la no disponibilidad de todo o de parte de un crédito consignado en el Presupuesto, la Intervención Municipal expedirá un documento "RC", que vendrá justificado mediante la incorporación al mismo del correspondiente acuerdo municipal, quedando a partir de dicho momento retenido el crédito en situación de no disponible.

## BASE 25. De los Créditos no Disponibles.

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

## CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS





## BASE 26. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento, se inicia con una providencia en Firma-doc, suscrita por el Responsable de la Unidad Tramitadora y por el Concejal Delegado, y que si supera los 3.000€ llevará además la firma del Concejal Delegado de Hacienda. Se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Podrán acumularse las fases de ejecución del gasto anteriormente establecidas de acuerdo con las siguientes fases acumuladas:

- Autorización y disposición del gasto (fase "AD").
- Autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación (fase "ADO").

3. Adicionalmente a las anteriores, se establecen por estas Bases las siguientes fases:

- Retención de crédito (fase "RC").
- Realización material del pago (fase "R").

4. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

## BASE 27. Autorización del Gasto. Órgano Competente

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). La autorización no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

2. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3. Por Decreto de la Alcaldía de 16 de junio de 2015, dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Concejal Delegado de Hacienda, para gastos inferiores a 3.000€, y a la Junta de Gobierno Local para gastos iguales o superiores a 3.000€, salvo que sean competencia del Pleno de la Entidad y no hayan sido objeto de acuerdo de delegación; todo de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. La autorización requerirá la formación de un expediente en Firma-doc en el que figurará necesariamente la providencia de inicio, el documento «RC» definitivo, el informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

### **BASE 28. Disposición y Compromiso del Gasto. Órgano Competente.**

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Por Decreto de la Alcaldía de 16 de junio de 2019, dentro del importe de los créditos autorizados, corresponde la disposición o compromiso de gastos, al Concejal Delegado de Hacienda, para gastos inferiores a 3.000€, y a la Junta de Gobierno Local para gastos superiores a 3.000€, salvo que sean competencia del Pleno de la Entidad y no hayan sido objeto de acuerdo de delegación; todo de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD».

6. Cuando se contrate en función de precios unitarios y no se conozca de antemano el importe exacto del compromiso, se expedirá el documento "D" por la totalidad del importe indicado en el expediente como límite de gasto para las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato.

En caso de no agotarse el crédito dispuesto con la última de las operaciones



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

de gasto imputables a la ejecución contractual, se tramitará la anulación del crédito sobrante.

### 7. Acumulación de la autorización y disposición del gasto (documento "AD")

En los gastos plurianuales y, en general, en aquellos supuestos en que la autorización y disposición del gasto se acumulan en un acto único, procederá la expedición del documento "AD", de autorización y disposición del gasto.

En el supuesto de gastos plurianuales, se expedirá tanto el documento "AD" del Ejercicio corriente, como los documentos "AD" de los Ejercicios futuros, hasta el total importe del compromiso de gasto.

Respecto de los gastos plurianuales, al inicio de cada Ejercicio económico la Sección de Presupuestos y Contabilidad procederá a la expedición de los documentos "AD" por el importe de los compromisos de gasto plurianual adquiridos en ejercicios anteriores e imputables al actual.

Asimismo, se podrán tramitar por este procedimiento:

- a) Las nóminas del personal funcionario y laboral fijo.
- b) Los gastos de tracto sucesivo cuyo importe es previamente conocido, tales como arrendamiento, contratos de suministro, contratos de gestión de servicios y contratos de servicios.
- c) Los gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
- d) Las subvenciones corrientes y de capital no nominativas objeto de convocatoria específica y las nominativas recogidas expresamente en las presentes Bases.
- e) Los contratos de obra plurianuales.

### 8. Autorizaciones y compromisos derivados de créditos incorporados

La Intervención Municipal expedirá los documentos "A" o "AD" correspondientes a los créditos autorizados o comprometidos en el anterior Ejercicio que se hayan incorporado al actual con fundamento en los acuerdos y/o resoluciones por los que se autoricen las incorporaciones de remanentes de crédito.

## BASE 29. Reconocimiento de la Obligación. Órgano Competente.

1.El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4. Acreditada la prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, el proveedor presentará la correspondiente factura a través de FACE o de Registro de Entrada, BPM Firma-doc remitirá estos documentos a la Unidad Tramitadora para que de su conformidad, y sucesivamente BPM Firma-doc remitirá todo el expediente a Intervención para su fiscalización e informe y generación de decreto que será firmado por el Interventor y el Concejal Delegado de Hacienda.

5.- Corresponderá al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

6.- Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, o se carezca de contrato necesario.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

7.- Por Decreto de la Alcaldía de **16 de julio de 2019**, dentro del importe de los créditos autorizados y dispuestos, corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, el reconocimiento de las obligaciones, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

### BASE 30. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Para el reconocimiento de las obligaciones, en los Gastos de personal, se cumplirán los requisitos siguientes

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

3.La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4.En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre su concesión y justificación.

5.En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

6.La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O».

7.Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

### BASE 31. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1.Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2.Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

**3.Recepción y trámite de las facturas.** Las facturas tendrán entrada en el Ayuntamiento de León exclusivamente a través de la Plataforma FACE o del Registro General de Entrada/Salida, y, simultáneamente, deberán quedar registradas en el Registro Auxiliar de Facturas del SICAL, tras lo cual se enviarán al órgano gestor del gasto encargado de su tramitación.

Corresponde al órgano gestor del gasto (Unidad Tramitadora) o, en su caso, el órgano gestor del gasto centralizado, comprobar que la factura emitida se ajusta a la obra, servicio o suministro contratado; conformar la misma, con indicación, al menos, de la fecha y la identificación de la persona que la conforma; y la realización de los trámites subsiguientes para la aprobación de aquélla.



En caso de disconformidad, la factura será devuelta a la Intervención Municipal con indicación de la causa o causas por las que no es conforme, quien gestionará su devolución, subsanación y/o anulación.

4. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en la Plataforma FACE o en el Registro General de Ayuntamiento, BPM Firma-doc la traslada a la Unidad Tramitadora de la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario responsable, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

5. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, BPM Firma-doc traslada el expediente a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, generación de decreto de aprobación, contabilización, y su posterior pago.

6. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes

7. Documentos justificativos del gasto necesarios para el reconocimiento de la obligación

- Las retribuciones y seguros sociales correspondientes al capítulo de gastos de personal se justificarán con las nóminas y liquidaciones de seguros sociales confeccionadas por la Sección de Personal.
- Los anticipos al personal se justificarán mediante la resolución de otorgamiento del anticipo.
- Las indemnizaciones por razón del servicio se justificarán mediante los documentos que recojan la correspondiente autorización, sin perjuicio de los demás justificantes que deban aportar los beneficiarios de aquéllas.
- La prestación de servicios empresariales y profesionales por terceras personas se justificará mediante factura original expedida de conformidad con RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y que reúna el resto de requisitos legal y reglamentariamente exigibles, acompañándose el informe de conformidad suscrito por funcionario habilitado al efecto.
- Tratándose de ejecuciones de obra, las certificaciones de obra deberán venir acompañadas de la correspondiente factura expedida de conformidad con RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que constituirá el justificante del reconocimiento de la obligación a favor del contratista, y el informe de conformidad suscrito por funcionario habilitado al efecto.
- Los gastos financieros y de amortizaciones de pasivos financieros se justificarán en la forma indicada en la Base 40ª de este documento.



- Las subvenciones se justificarán con las cuentas justificativas aprobadas por los órganos competentes.
- La ejecución de un suministro por terceras personas se justificará mediante factura original expedida de conformidad con RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y que reúna el resto de los requisitos legal y reglamentariamente exigibles, al que se acamparan los correspondientes albaranes firmados por el empleado que ha decepcionado el suministro, y el informe de conformidad suscrito por funcionario habilitado al efecto.
- En las Ayudas de Emergencia Social, se acompañará Informe/Propuesta suscrito por el Funcionario Técnico encargado y el Concejal Delegado.
- En los expedientes de Responsabilidad Patrimonial, se acompañará Informe/Propuesta suscrito por el Funcionario Técnico encargado y el Concejal Delegado
- A tal efecto, las personas físicas y jurídicas perceptoras de subvenciones deberán presentar las cuentas justificativas de la aplicación de los fondos recibidos ante el órgano gestor del gasto, quien emitirá informe al respecto para su unión al expediente. Emitido dicho informe, el expediente se remitirá a la Intervención Municipal, con los originales o copias compulsadas de la cuenta justificativa, para su fiscalización y posterior tramitación de dicha cuenta.

### BASE 32. Prescripción de Obligaciones.

1.- Conforme a lo establecido por el artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, cuando se produjera la prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de toda obligación, por no haberse solicitado o justificado ese derecho con la presentación de los documentos justificativos, el órgano que tuviera atribuida la competencia para efectuar el reconocimiento de esa obligación, incoará un expediente administrativo para declarar su prescripción.

Una vez declarada la prescripción se dará traslado del acuerdo o resolución al órgano que tenga atribuida la competencia en materia contable, el cual realizará las anotaciones correspondientes.

2.- La Intervención General, en cuanto que órgano responsable de la contabilidad municipal, elaborará con carácter anual la Relación de Obligaciones Contables que proceda declarar prescritas a 31 diciembre del año en curso.

### BASE 33. De la Ordenación y Realización de Pagos. El Endoso.

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos. El Alcalde-Presidente ha delegado mediante decreto de fecha **16 de julio 2019**, el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

6. La orden de pago o, en su caso, la relación de órdenes de pago autorizadas por el ordenador de pagos justifica el registro contable de esta clase de operaciones y la expedición, en su caso, de los correspondientes documentos "P".

### 7. Realización del pago (documento "R")

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento de León, pudiendo manifestarse, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos "en efectivo" y en pagos "en formalización", respectivamente. Podrán efectuarse pagos mediante relación.

Los pagos en efectivo producen en todo caso una salida material de fondos de la caja o cuentas corrientes bancarias. Cuando el pago se efectúe contra cuentas corrientes, éste se entenderá efectuado en el momento de la expedición de la orden de transferencia o entrega del cheque al interesado.

En los pagos en formalización el importe de los descuentos figurados en la correspondiente orden de pago coincide con su importe total íntegro, no produciendo, por tanto, movimiento material de fondos.

Los pagos correspondientes a los cargos en cuenta quedarán contablemente reflejados en el momento en que se produzcan.

En todos los casos, los ingresos que correspondan a los descuentos incorporados a las órdenes de pago quedarán aplicados definitivamente en el





momento de la realización contable del pago.

La realización del pago o, en su caso, de la relación de pagos efectuada, se justifica mediante los documentos que expide el sistema para los pagos en cheque y efectivo, en los que deberá constar el recibí del interesado, u orden de transferencia bancaria debidamente diligenciada por la entidad financiera a través de la que se efectúen los pagos, dando lugar, en su caso, a la expedición de los correspondientes documentos "R".

### 8. Pagos a través del procedimiento de cargo en cuenta

El procedimiento de cargo en cuenta deberá ser utilizado con criterio restrictivo, estando el mismo permitido para la carga financiera, los pagos a la seguridad social, el pago de tributos y determinados movimientos internos.

La Tesorería registrará el cargo en el ordinal correspondiente y editará la relación de cargos en cuenta que remitirá a la Intervención Municipal para su formalización contable.

La formalización contable de los pagos efectuados mediante el procedimiento de cargo en cuenta se producirá de forma sumaria, quedando registrados simultáneamente, de forma automática, las operaciones de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, y, en su caso, de ordenación y de realización material del pago.

### 9 .Anulación de cheques

Los cheques emitidos pendientes de entrega podrán ser anulados por la Tesorería Municipal por diversos motivos: cambios de firma, antigüedad del cheque, etc.

La Tesorería Municipal enviará a la Intervención Municipal la relación de cheques anulados, acompañada de los cheques, a los efectos de la toma de razón.

Efectuada la toma de razón, el cheque quedará definitivamente anulado, volviendo a quedar la operación en situación de pendiente de pago.

### 10. Procedimiento para la compensación de tributos

Por el importe de la cantidad a compensar, la Tesorería, introducirá los descuentos que corresponda a las órdenes de pago, aplicándolos al concepto no presupuestario "Compensación de tributos".

A tal efecto, la Intervención Municipal expedirá el mandamiento de pago no presupuestario con cargo al concepto "Compensación de tributos".

La orden de pago correspondiente a la anterior propuesta será hecha efectiva a través del ordinal "Caja Compensación".

### 11. Pagos efectuados mediante retención

Por las retenciones practicadas por cualquier otra institución facultada para ello en los ingresos que corresponda percibir al Ayuntamiento de León, al objeto de liquidar las obligaciones a su cargo, se registrará un pago en formalización



en el momento en que se tenga conocimiento de la retención practicada.

La contabilización del expresado pago se llevará a cabo mediante la expedición por la Intervención Municipal de un mandamiento de pago no presupuestario con aplicación a un concepto no presupuestario de pagos pendientes de aplicación al presupuesto, introduciendo un descuento, por idéntico importe, con aplicación al concepto de ingreso que corresponda.

El concepto no presupuestario al que se hubiera aplicado el pago pendiente de aplicación quedará saldado en el momento en que se reconozca la obligación correspondiente, mediante la expedición de un documento "ADO" en formalización que incluirá como descuento al mismo.

En el caso de que las retenciones practicadas no resultaran procedentes, el concepto no presupuestario anterior se saldará por vía de ingresos.

### 12. Transmisión de derechos de Cobro. El Endoso.

Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

LA TESORERÍA MUNICIPAL tomará razón de los endosos de facturas o certificaciones mediante su inscripción en un Registro Auxiliar de Endosos.

El endoso podrá tener carácter puntual, esto es, referido a una factura o certificación concreta, o permanente, esto es, referido a todas las facturas o certificaciones de un proveedor, y podrá imputarse a una o varias aplicaciones presupuestarias.

Tomada razón del endoso mediante diligencia de toma de razón autorizada, en todo caso, por LA TESORERÍA MUNICIPAL, se comunicará la misma a los interesados (endosante y endosatario) a los efectos pertinentes.

Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la LA TESORERÍA MUNICIPAL.

### BASE 34. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1.Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2.El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

### 4. Acumulación de la autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación (documento "ADO")

La acumulación de las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los siguientes supuestos:

- a) Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en las fases "A-D-O" ó "AD+O" por separado, situación que con carácter general se aplicará a los contratos de más de 3.000€.
- b) Gastos financieros.
- c) Subvenciones de justificación diferida o prepagables.
- d) Transferencias nominativas así señaladas en la documentación del expediente de aprobación del Presupuesto Municipal.
- e) Concesión de anticipos al personal y otros gastos de acción social.
- f) Amortización de operaciones de crédito.
- g) Los gastos que, por sus características, requieran de agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre y cuando no estén sujetos a contratación, en concreto las Ayudas de Emergencia Social (ES/ADO) y expedientes de Responsabilidad Patrimonial (RP/ADO).
- h) Asistencias a tribunales de oposiciones y órganos colegiados y dietas por comisiones de servicio.

### BASE 35. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Etc.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, ejecución de sentencias judiciales, responsabilidad patrimonial, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere el límite de 3.000€.

### BASE 36. Intervención Material de las Inversiones.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68BD74

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



Por los responsables de los departamentos municipales se cursará invitación expresa a la Intervención Municipal para efectuar la comprobación material de los gastos en los contratos de obra cuyo Precio Base de Licitación (IVA incluido) sea superior a 48.400€ y en los contratos de suministro cuyo Precio Base de Licitación (IVA incluido) sea superior a 18.150€.

Esta comprobación se llevará a cabo mediante personación del responsable del Departamento contratante y del responsable de la Intervención -y en caso de ser requerido también del contratista- en el lugar donde se reciben los bienes objeto de la obra o del suministro, suscribiéndose para constancia en el momento la correspondiente acta de recepción, que elaborará el departamento.

### CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

#### BASE 37. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

3. Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:



- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
  - b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
  - c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
  - d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
  - e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
  - f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
  - g. Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
  - h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.
5. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de León se regirán por la normativa siguiente:
- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
  - *Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento de León.*
6. Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.
7. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:
- Procedimiento de concurrencia competitiva.
  - Procedimiento de concurrencia NO competitiva
  - Procedimiento de concesión directa.
  - Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.
8. La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de León se ajustará los procedimientos establecidos en el Título II de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León (BOP de 18/12/2012).



## BASE 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva y NO competitiva.

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos<sup>3</sup> de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

### 5. Subvenciones en régimen de Concurrencia:

<sup>3</sup> Como criterios objetivos el Ayuntamiento podrá adoptar, entre otros, el criterio de la población del municipio, situación geográfica del municipio, impacto social y cultural de las actividades o programas a subvencionados, valoración objetiva de los efectos medioambientales, etc.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

A efectos del art. 22.1 de la Ley General de Subvenciones, tendrán la consideración de Concurrencia Competitiva, el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Una variante del procedimiento de concurrencia competitiva es la concurrencia no competitiva. A diferencia del anterior, en éste procedimiento obtendrán subvención todos los solicitantes que cumplan con las condiciones de la convocatoria, en igual cuantía.

Se podrán otorgar, entre otras, en régimen de concurrencia no competitiva, las Ayudas de Urgencia Social, de acuerdo con los criterios fijados previamente en la Ordenanza Reguladora de las Ayudas de Emergencia Social, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de León de 25 de julio de 2013 (B.O.P. nº 162 de 27 de agosto).

### BASE 39. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

La aprobación de los convenios por los que se concedan subvenciones directas de importe igual o inferior a 3.000,00 euros será competencia del Concejal Delegado de Hacienda.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043CB9B81789FEC68BD74

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

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

- Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

### BASE 40. Créditos para Subvenciones y Transferencias, Presupuesto 2022

#### 1º.- Subvenciones en régimen de concurencia competitiva.

En el ejercicio **2022**, se podrán otorgar en régimen de concurencia competitiva, y de acuerdo con los criterios fijados previamente en sus Bases reguladoras y Convocatorias, las siguientes subvenciones y hasta los importes máximos indicados:

1. SUBVENCIONES CONCURENCIA COMPETITIVA				
Org.	Progr.	Ec.	Descripción	Créditos Iniciales
04	23100	48008	SUBVENCIONES INSERCIÓN SOCIO-LABORAL	15.000,00
04	23100	48010	AYUDA A LA NATALIDAD	100.000,00
04	23100	48011	AYUDAS TASAS UNIVERSITARIAS Y CICLOS FORMATIVOS SUPERIORES	80.000,00
04	23100	48209	ASOCIACIONES SOCIALES NO EXCLUYENTES	50.000,00
04	23100	48210	ASOCIACIONES SOCIALES	130.000,00
04	23100	49000	COOPERACION INTERNACIONAL AL DESARROLLO	22.000,00
05	43000	48912	SUBVENCIONES ASOCIACIONES COMERCIANTES	50.000,00
09	34100	48902	SUBVENCIONES DEPORTIVAS	86.400,00
11	32400	48007	SUBVENCIONES AYUDAS LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR	95.000,00
12	33700	48905	PROMOCION ASOCIACIONISMO JUVENIL	17.500,00
16	23135	48910	SUBVENCIONES PROYECTOS IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBR	24.000,00
17	92400	48915	SUBVENCIONES ASOCIACIONES DE VECINOS LEON	70.000,00
11	32400	48006	SUBVENCIONES AMPAS	25.000,00
<b>Total...</b>				<b>764.900,00</b>



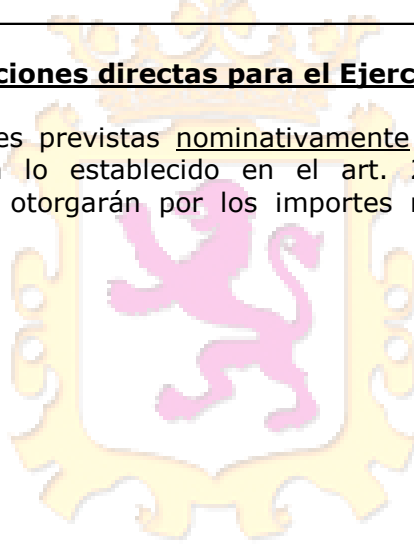


**2º Subvenciones en régimen de conurrencia no competitiva.**

2.SUBVENCIONES CONCURRENCIA NO COMPETITIVA				
Org.	Progr.	Ec.	Descripción	Créditos Iniciales
04	23100	48001	AYUDAS DE URGENCIA SOCIAL	910.000,00
04	23100	48014	AYUDAS NECESIDADES BÁSICA VIVIENDA SUMINISTRO ELÉCTRICO	265.652,00
04	23100	48928	SUBVENCION PERSONAS MAYORES	5.000,00
09	34100	48101	BECAS RESIDENCIA DEPORTISTAS PROFESIONALES	45.000,00
15	92000	47102	SUBVENCION FOMENTO EMPLEO	83.000,00
12	33700	48929	PROMOCIÓN SERVICIOS INFORMACIÓN JUVENIL	1.050,00
14	23144	48925	SUBVENCIONES ENTIDADES APOYO REINSERCIÓN DROGODEPENDIENCIA	4.000,00
16	23135	48900	SUBVENCIONES PARA MANTENIMIENTO CASAS DE ACOGIDA, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA GÉNERO	18.000,00
05	43000	48937	SUBV. COMERCIO MINORISTA CÁMARA COMERCIO	100.000,00
<b>Total...</b>				<b>1.431.702,00</b>

**3º.- Subvenciones directas para el Ejercicio 2022:**

Las Subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto del ejercicio **2022**, de acuerdo con lo establecido en el art. 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones (LGS) se otorgarán por los importes máximos que se indican, a los siguientes beneficiarios:



NOMBRE: Carmelo Alonso Sutil  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal Hacienda  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991  
FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789FEC68D74



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

3.SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS				
Org.	Progr.	Ec.	Descripción	Créditos Iniciales
05	33800	48919	ASOCIACIÓN PENDONES ""REINO DE LEÓN""	32.000,00
13	43200	48918	SEMANA INTERN. TRUCHA "ASOC. EMPR. HOSTELERÍA Y TURISMO PROV. LEÓN"	15.000,00
08	33400	48103	JORNADAS PREMIO LETEO	20.000,00
08	33400	44927	FUNDACIÓN VELA ZANETTI	25.000,00
08	33400	47901	FESTIVAL DE ÓRGANO CIUDAD DE LEÓN"ASOCIACION AMIGOS DEL ÓRGANO CATEDRAL DE LEÓN"	50.000,00
08	33400	47902	FESTIVAL DE CINE CIUDAD DE LEÓN"ASOCIACIÓN LEONESA SÉPTIMO ARTE"	25.000,00
08	33400	47903	FESTIVAL DE MÚSICA ESPAÑOLA "ASOCIACIÓN MUSICAL ORQUESTA IBÉRICA"	40.000,00
08	33400	48930	ASOCIACIÓN EUTHERPE	10.000,00
08	33450	48916	ASOCIACIÓN " JOVEN ORQUESTA LEONESA"	40.000,00
08	33450	48917	ORQUESTA SINFÓNICA CIUDAD DE LEÓN "ODÓN ALONSO"	40.000,00
09	34100	48900	CLUB DEPORTIVO ADEMAR LEON	126.000,00
09	34100	48900	CLUB BALONMANO FEMENINO(CLEBA)	31.500,00
09	34100	48900	CLUB BALONCESTO AROS	10.000,00
09	34100	48900	CLUB DEPORTIVO RITMO	9.000,00
09	34100	48900	CLUB SPRINT ATLETISMO LEON	18.000,00
09	34100	48900	LEON FUTBOL FEMENINO - OLIMPICO DE LEON	3.600,00
09	34100	48900	CLUB AJEDREZ CIUDAD DE LEON	22.300,00
09	34100	48900	CLUB BALONCESTO AGUSTINOS ERAS	13.500,00
09	34100	48900	BASKET LEON	13.500,00
09	34100	48900	FEDERACION CASTILLA Y LEON BALONCESTO	4.500,00
09	34100	48900	CLUB DEPORTIVO LEON RUGBY	2.700,00
09	34100	48900	BFL FEMENINO	10.000,00
09	34100	48900	CLUB MARAGATOS BIKE	10.000,00
09	34100	48900	LEON -FIT C.B.	15.000,00
13	43200	48500	SUBV. INSTITUCIONES SEMANA SANTA	25.000,00
13	43200	48920	SOCIEDAD CULTURAL "CASA LEÓN" EN MADRID	20.000,00
01	15130	48013	CONVENIO INSTITUTO GINER DE LOS RÍOS	500,00
14	23144	48900	CONVENIOS-PLAN CONTRA LA DROGA (FUNDACION GITANA HOGAR DE LA ESPERANZA)	3.000,00
15	43301	48900	CONVENIO FUNDACIÓN ESCUELA ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL(EOI)	24.400,00
17	92400	48900	CONVENIO PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ASOCIACIÓN DE VECINOS " REY ORDOÑO"	25.000,00
17	94300	46801	JUNTA VECINAL DE ARMUNIA	65.000,00
17	94300	46802	JUNTA VECINAL DE TROBAJO DEL CERECEDO	85.000,00
17	94300	46803	JUNTA VECINAL DE OTERUELO DE LA VALDONCINA	60.000,00
<b>Total...</b>				<b>894.500,00</b>

### 4º.- Otras subvenciones directas

Podrán concederse con carácter excepcional otras subvenciones directas, siempre que se acrediten razones de interés público, social económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, al amparo de lo previsto en el art. 22.2.c) de la LGS, y con cargo a las aplicaciones presupuestarias e importes máximos siguientes:

4.OTRAS SUBV DIRECTAS (interés público, social, económico o humanitario)				
Org.	Progr.	Ec.	Descripción	Créditos Iniciales
13	43200	48211	ENTIDADES RELIGIOSAS	1.600,00
09	34100	48204	ORGANIZACIÓN EVENTOS DEPORTIVOS	45.000,00
17	92400	48933	CONVENIOS PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2.000,00
<b>Total...</b>				<b>48.600,00</b>



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

**Transferencias corrientes.** En el ejercicio **2022**, los créditos para aportaciones por parte de la entidad local o de sus organismos autónomos, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones corrientes son los siguientes:

5.TRANSFERENCIAS				
Org.	Progr.	Ec.	Descripción	Créditos Iniciales
01	13400	47905	DEFICIT EXPLOTACIÓN PRÉSTAMO BICICLETAS	50.000,00
01	44100	47900	CONCESIONARIO TRANSPORTE URBANO	4.600.000,00
04	23139	48039	EDUSI-OT9- INCLUSION SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA	0,00
06	42500	45100	EREN. MANTENIMIENTO MINICENTRAL HIDRAULICA BERNESGA	200.000,00
06	15110	44920	APORTACIÓN AL ILRUV, S.A.	438.000,00
01	94310	46702	CONSORCIO PROVINCIAL PROMOCIÓN AEROPUERTO DE LEÓN	350.000,00
13	43200	46704	CONSORCIO PROVINCIAL DE TURISMO	153.000,00
19	16210	46706	CONSORCIO GERSUL	200.000,00
15	24110	44921	APORTACION AL ILDEFE,S.A. Y RECUPERACIÓN DEL TALENTO	997.200,00
15	24110	44922	APORTACION FULDEFE	135.500,00
15	92032	44921	ILDEFE- EDUSI-LA03- PROGRAMA TRANSFORMACION DIGITAL	127.500,00
15	94310	46701	CONSOR.URB.POLIG.INDUSTRIAL LEÓN, ONZONILLA Y SANTOVENIA	75.000,00
16	23135	48927	TRANSFERENCIA FULDEFE INSERCIÓN LABORAL MUJER	56.000,00
20	16100	47201	SUBVENCIÓN A LA TARIFA DEL AGUA	150.000,00
<b>Total...</b>				<b>7.532.200,00</b>

**Premios**, con cargo a las aplicaciones presupuestarias e importes máximos siguientes:

6.PREMIOS				
Org.	Progr.	Ec.	Descripción	Créditos Iniciales
04	23100	48103	PREMIOS DISCAPACIDAD	1.000,00
04	23123	48103	PREMIO PROYECTO EDUCATIVO INTERCULTURAL	2.000,00
04	23130	48103	PREMIOS BIENESTAR SOCIAL	1.000,00
05	33800	48908	PREMIOS Y SUBV ACTIVIDADES FIESTAS	11.000,00
05	33800	48909	PREMIOS Y SUBVENCIONES CARROS Y PENDONES	27.000,00
08	33400	48102	PREMIOS CONCURSOS LITERARIOS	6.000,00
14	23144	48926	PREMIO CONCURSOS GUIONES	1.000,00
21	23110	48103	PREMIOS - PERSONAS MAYORES	1.000,00
<b>Total...</b>				<b>50.000,00</b>

**Aportaciones a los Partidos Políticos** para el ejercicio **2022**, en base al art. 73.3 de la Ley 7/1985 de 02 de abril de Bases de Régimen Local y Acuerdo Plenario del Ayuntamiento de León de 19 de julio de 2019.

7.APORTACIONES PARTIDOS POLÍTICOS				
Org.	Progr.	Ec.	Descripción	Créditos Iniciales
30	91220	48914	APORTACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS CORPORACIÓN	54.550,50
<b>Total...</b>				<b>54.550,50</b>

Con carácter general, los importes indicados en las relaciones anteriores no deben superar el 90 por 100 del coste de la actividad o proyecto subvencionado.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - https://sede.aytoleon.es - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E4991

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Se exceptúan de ello las subvenciones directas que tienen el carácter de cuota de socio y aquéllas en las que el Pleno Municipal, por razones de excepcional interés público, expresamente motivadas y acreditadas, acuerde la financiación del coste total de la actividad o proyecto subvencionado.

En ningún caso el importe de la subvención municipal podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o Entes Públicos, nacionales o internacionales, supere el 100% del coste de la actividad o proyecto justificado por el beneficiario.

RESUMEN SUBVENCIONES_TOTAL CAPITULO IV PRESUPUESTO 2020	
1. SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA	764.900,00
2.SUBVENCIONES CONCURRENCIA NO COMPETITIVA	1.431.702,00
3.SUBVENCIONES DIRECTAS NOMINATIVAS	894.500,00
4.OTRAS SUBV DIRECTAS (interés público, social, económico o humanitario)	48.600,00
5.TRANSFERENCIAS	7.532.200,00
6.PREMIOS	50.000,00
7.APORTACIONES PARTIDOS POLÍTICOS	54.550,50
<b>Total...</b>	<b>10.776.452,50</b>

### BASE 41. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

**Las facturas que se incorporen a la cuenta justificativa de la subvención deben de llevar la diligencia de "pagada" y la firma y fecha del proveedor. En el caso de facturas por importe igual o superior a 50€, el pago se realizará necesariamente por transferencia bancaria y se acompañará copia de esta en la cuenta justificativa.**

**No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 75% del importe total.**

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente, que se irá aportando a la Base Nacional de Subvenciones por la Unidad Tramitadora, en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

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

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

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68BD74

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

### BASE 42. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por Junta de Gobierno Local, dando lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

### BASE 43. Gastos de Personal

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos en la misma cuantía que en el ejercicio **2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.**

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
- Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» o «ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.
- En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

### BASE 44. Dietas y Gastos de Transporte. Asistencias e Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas u otros documentos acreditativos del gasto.

Serán abonados los gastos **de locomoción** que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las **dietas** correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa, tal como consta en el acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 26 de junio 2015, en el apartado referente a indemnizaciones a miembros corporativos:

- Pernoctando fuera de su residencia oficial, Dieta Completa: 207 €.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

- b) Volviendo a pernoctar a su residencia oficial, Media Dieta: 138 €.
- c) Kilometraje: 0,19 Euros/Km.

2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán **asistencias** por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

Los miembros de la Corporación<sup>4</sup> que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- PRESIDENTE DE COMISIÓN INFORMATIVA: 169,57 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones que celebre la Comisión Informativa que preside.
- CONCEJALES: 136,05 euros en concepto de indemnización por su concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y no presidan.

3. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

### BASE 45. Atenciones Protocolarias y Gastos de Representación.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la partida económica 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas", aquellos que, redundando en beneficio o aportando utilidad para el Municipio de León, y que no suponiendo retribución en especie o en metálico, tengan necesidad de realizar en el

<sup>4</sup> Esta Base podrá ser aplicada a otros miembros del Ayuntamiento que no sean únicamente los Miembros de la Corporación, como por ejemplo, al personal eventual, al personal laboral, etc.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

desempeño de sus funciones el Sr. Alcalde o los Concejales con delegación de responsabilidades de gobierno.

2. Todos los gastos imputables a la referida partida económica 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas", deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación del Ayuntamiento de León.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad para el Municipio de León.
- c) Que no supongan retribución en especie o en metálico.

3. El procedimiento habitual de gestión de estos gastos será a través de los anticipos de caja fija correspondientes (ACF).

Todos los gastos deberán acreditarse con facturar u otros justificantes originales, que acompañarán a la cuenta justificativa. Asimismo se acompañara de una breve memoria suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión del beneficio o utilidad que para el Municipio de León aporta el acto de protocolo y representación objeto de justificación.

### BASE 46. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

1. De conformidad con lo previsto en artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Acuerdo Plenario del Ayuntamiento de León de 19 julio de 2019, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

Org.	Progr.	Ec.	7.APORTACIONES PARTIDOS POLÍTICOS	Créditos Iniciales
30	91220	48914	APORTACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS CORPORACIÓN	54.550,50
<b>Total...</b>				<b>54.550,50</b>

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

2. Esta subvención se pagará trimestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

### "RÉGIMEN DE JUSTIFICACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LAS ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN".

#### Primero.- De la dotación económica.

La dotación económica a que se refiere el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local tiene naturaleza de subvención en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Se consideran beneficiarios de esta subvención los grupos políticos municipales legalmente constituidos.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

### Segundo.- De los grupos municipales.

Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. El otorgamiento de la presente subvención queda condicionada a la presentación por el beneficiario de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Hacienda Municipal, Hacienda Autonómica y Agencia Tributaria Estatal) y frente a la Seguridad Social, y de la declaración de responsabilidad de no estar incurso en ningún procedimiento de reintegro.
- f) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonon honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

### Tercero.- Destino de los fondos.

Se consideran, entre otras, actividades que conlleven la realización de gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, las siguientes:

- a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativas y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento de LEON y sus grupos políticos municipales.
- b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzono y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento; excepto que se tramiten como dieta por corresponder a actos de representación de la Corporación y no del Grupo Político.
- d) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, mantenimiento de la web del grupo político que contrate el mismo.
- e) Contratos de servicios profesionales de tracto único, no continuado, tales como asesoramiento económico o legal, en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.
- f) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- g) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- h) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043CB9B81789EC68D74

NOMBRE: Carmelo Alonso Sutil  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

NOMBRE: Carmelo Alonso Sutil





i) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

### Tercero.- La contabilidad específica.

a) Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.

b) Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite.

c) Cada grupo político establecerá internamente sus mecanismos de gestión de la contabilidad y de autorización y de disposición de los gastos.

d) La asignación de los grupos no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal que preste servicios a la entidad local ni a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos de carácter patrimonial e inventariable.

### Cuarto.- La justificación.

a) La justificación habrá de hacerse en todo caso, mediante la presentación de una cuenta justificativa compuesta por las facturas debidamente conformadas y demás documentos acreditativos de los gastos, listados de movimientos bancarios de la cuenta corriente para acreditar el pago de las mismas. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal.

b) La justificación se realizará mediante la presentación de los documentos originales que justifiquen las actividades realizadas, que consistirá en la emisión de factura por parte del que suministra el producto o el servicio contratado. Dicha factura constará los datos fiscales (Nº Identificación fiscal o C.I.F. de la empresa, dirección, nº de factura, conceptos, I.V.A. desglosado o en caso contrario se haga constar la exención). Los gastos de desplazamientos en transportes públicos se podrán justificar mediante el ticket o factura correspondiente.

c) Solamente se podrán contratar servicios o suministros por parte de los grupos municipales con aquellas entidades o personas físicas o jurídicas que tengan el N.I.F /C.I.F. correspondiente.

d) Las cuentas justificativas presentadas por los grupos políticos serán aprobadas por el órgano competente, previa fiscalización por la Intervención Municipal. Si el Pleno lo pide, el expediente de justificación será puesto a disposición del mismo.

e) La justificación de la asignación contemplada en el presupuesto deberá realizarse antes del 30 de abril del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero del ejercicio en que reciben la asignación hasta el primer trimestre del ejercicio siguiente. En su caso, una vez fiscalizados los justificantes, se dará un plazo de subsanación de diez días.

f) La justificación del pago se realizará mediante copias de transferencias bancarias o cheques con extracto bancario de que han sido cobrados.

g) No podrá liberarse un nuevo pago por asignación correspondiente a un ejercicio, si no se han presentado las justificaciones del ejercicio anterior. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

h) En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el período que corresponda al mandato que termina, dentro del mes siguiente a su término. Los nuevos grupos constituidos deberán presentar otra por el período del año que corresponda al nuevo mandato.

### Quinto.- Pago y reintegro.

El abono de la dotación económica a cada grupo se realizará de acuerdo con el Plan de Tesorería Municipal.

Las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento. No se podrá librar ninguna nueva asignación a sin tener justificada la anterior.

**Sexto.- Rendición de cuentas.** Las cuentas justificativas se publicarán en el portal de transparencia municipal de acuerdo con los criterios establecidos en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno”.

### BASE 47. Cuotas a asociaciones de municipios y federaciones. Aportaciones a Convenios y a Consorcios.

1. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Subvenciones, y sus normas de desarrollo, las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Estas cuotas y aportaciones en el caso del Ayuntamiento de León son las siguientes:

APORTACIONES A ASOCIACIONES, FEDERACIONES 2022			
CONCEJALÍA	APLIC. PRESUP	ASOCIACION / FEDERACIÓN	IMPORTE
HACIENDA	02 92000 22618	FEDERACION ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS( FEMP)	7.624,66
HACIENDA	02 92000 22618	FEDERACION REGIONAL DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE CASTILLA Y LEON( FRMPCL)	5.187,04
HACIENDA	02 92000 22618	ASOCIACION AUTOVIA LEÓN-BRAGANÇA	500,00
SANIDAD	05 31101 22699	RED ESPAÑOLA DE CIUDADES SALUDABLES (FEMP)	2.000,00
MERC.GANADOS	05 43120 22699	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE MERCADOS DE GANADO (ASEMGA)	1.500,00
MEDIO AMBIENTE	06 17210 22113	RED ESPAÑOLA DE CIUDADES POR EL CLIMA(FEMP)	300,00
MEDIO AMBIENTE	06 17210 22113	RED DE GOBIERNOS LOCALES + BIODIVERSIDAD (FEMP)	300,00



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

PATRIMONIO	08 33600 22608	RED DE JUDERIAS DE ESPAÑA- CAMINOS DE SEFARAD	16.000,00
PATRIMONIO	08 33600 22608	ASOCIACION CAMINO DE SANTIAGO RUTA DE SAN SALVADOR	600,00
PARQUES Y JARDINES	10 17100 22799	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS	198,00
TURISMO	13 43200 22613	RED CIUDADES RUTA DE LA PLATA	8.216,87
TURISMO	13 43200 22613	SPAIN CONVENTION BUREAU(FEMP)	3.515,00
TURISMO	13 43200 22613	ASOCIACION RED CIUDADES AVE	7.000,00
TURISMO	13 43200 22613	ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS CAMINO DE SANTIAGO	16.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>68.941,17</b>

2. Los expedientes de esta naturaleza, serán fiscalizados por la Intervención, siempre que tengan contenido económico o repercusión presupuestaria o patrimonial. En concreto y sin carácter exhaustivo, serán objeto de fiscalización previa:

- a) Los convenios en los que participe el Ayuntamiento.
- b) Las aportaciones a los consorcios en los que participe el Ayuntamiento.
- c) La constitución de asociaciones por el Ayuntamiento junto con otros socios fundadores, o la adhesión a otras asociaciones ya constituidas.
- d) Los convenios o acuerdos colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento o de sus sociedades municipales o consorcios adscritos.
- e) Los contratos de personal no sujeto a convenio colectivo, siempre que sus retribuciones se determinen en todo o en parte en el clausulado del contrato.

Cuando el convenio se suscriba en ejercicio anterior al de iniciación de su ejecución, será de aplicación lo dispuesto en la base 51 referido a expedientes de tramitación anticipada.

### BASE 48. De los Pagos a Justificar. PAJ.

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990). Los conceptos presupuestarios de libramientos de fondos a justificar se limitan a los contenidos en el Capítulo 2 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos, a aquellos suministros menores que no requieran trámite contractual alguno.

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Los justificantes de la aplicación de los fondos deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser el Excmo. Ayuntamiento de León.
- b) La factura deberá ser original, pudiendo adjuntarse a la misma, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias.
- c) En la factura, el Cajero pagador deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.
- d) En la factura constará el recibí o cobrado y la firma de quien factura.
- e) No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle del concepto y el desglose del IVA correspondiente.
- f) En el caso de que quien realice los trabajos sea un persona física sujeta a IRPF, deberá desglosarse en la factura el importe de la retención por este concepto (profesionales, ponentes, etc.).
- g) En este supuesto, se elaborará una cuenta justificativa propia para esta clase de gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

### **BASE 49. De los Anticipos de Caja Fija. ACF.**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a Cajas habilitadas al efecto para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

La constitución del ACF y, en su caso, su modificación, se llevará a cabo mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por ésta, procurando que cada Área disponga de su propio sistema de anticipo.

La solicitud del ACF se efectuará por el Concejal-Delegado del Área, con el visto bueno del Concejal-Delegado de Hacienda, recogiendo los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la solicitud del ACF.
- b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos.
- c) Especificación de las aplicaciones presupuestarias que lo conforman, sus importes anuales, que en ningún caso serán superiores al importe de los créditos del presupuesto vigente; y el importe del anticipo, calculado en función del número de reposiciones previstas en el artículo siguiente.

En la expresada Resolución se podrán establecer límites cuantitativos particulares para determinados gastos, así como los tipos de pago aplicables. Asimismo, se designará el Cajero pagador que tomará a su cargo la gestión del anticipo otorgado, y se fijará la cuantía del metálico dispuesta por éste.

Las provisión de fondos se realizará mediante transferencia a una cuenta corriente abierta en la entidad financiera colaboradora designada por la Tesorería Municipal, con el título de "Excmo. Ayuntamiento de León. Anticipo de Caja Fija nº \_\_\_".

Los fondos librados conforme a lo previsto en esta Base tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la tesorería del Ayuntamiento de León.

A fin de asegurar la existencia de dotación crediticia suficiente para la imputación de los gastos satisfechos mediante el sistema de ACF, al inicio de cada periodo de reposición se contabilizará, por cada anticipo, una operación de retención de crédito (RC) en las aplicaciones presupuestarias que lo conforman y por los importes previstos.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DDOC2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de León anticipos de caja fija. Área de \_\_\_\_\_».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.500 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 3.000 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68BD74  
Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El órgano Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

7. Los justificantes de los fondos deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser el Excmo. Ayuntamiento de León.
- b) La factura deberá ser original, pudiendo adjuntarse a la misma, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias.
- c) En la factura, el Cajero pagador deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.
- d) En la factura constará el recibí o cobrado y la firma de quien factura.
- e) No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle del





concepto y el desglose del IVA correspondiente.

- f) En el caso de que quien realice los trabajos sea un persona física sujeta a IRPF, deberá desglosarse en la factura el importe de la retención por este concepto (profesionales, ponentes, etc.). En este supuesto, se elaborará una cuenta justificativa propia para esta clase de gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

### 8. Cancelación del anticipo

La cancelación del ACF podrá llevarse a cabo con motivo de modificaciones de tipo organizativo y presupuestario y, en general, cuando se considere conveniente para una mejor utilización de los fondos públicos.

La cancelación del ACF implicará asimismo la cancelación de la cuenta bancaria asociada.

## BASE 50. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites establecidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Conforme establece el artículo 118 de la referida norma, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la Ley, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º.

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

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4 de la Ley al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

5. Cuando una **Unidad Tramitadora** (Servicio) proponga la realización de un gasto que tenga la naturaleza de contrato menor, por un precio igual o superior a 3.000€, y no se acredite la imposibilidad de concurrencia, la propia Unidad Tramitadora procederá a formular invitación para concurrir a la licitación publicando el correspondiente anuncio en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de León. A este efecto, los Jefes de Servicio o Responsables encargados de cada unidad tramitadora, accederán a la WEB donde han de publicar las invitaciones para concurrir a las licitaciones de los referidos contratos menores.

6. La tramitación del expediente del contrato menor, se ajustará al siguiente procedimiento:

Aprobación del gasto. Fases de Autorización y Disposición (A/D) del Gasto Todos los trámites se realizarán vía BPM.

- Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.
- Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).
- Para los contratos inferiores a 3.000€, la unidad tramitadora solicitará fehacientemente tres presupuestos. Se incorporará al expediente justificación suficiente de los presupuestos solicitados y de las ofertas obtenidas; o bien acreditación de la imposibilidad de promover la presentación de tres ofertas.
- Para los contratos iguales o superiores a 3.000€, la propia Unidad Tramitadora procederá a formular invitación para concurrir a la licitación publicando el correspondiente anuncio en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de León.
- La unidad tramitadora emitirá informe/propuesta de adjudicación del contrato menor.
- La propuesta de autorización/disposición del gasto se someterá a informe de la Intervención.
- El expediente tramitado se someterá a la aprobación del órgano resolutorio; que es Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado mediante Decreto para los contratos inferiores a 3.000€, y Junta de Gobierno Local para los iguales o superiores a 3.000€. El acto resolutorio se notificará por la unidad tramitadora al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.
- Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

Reconocimiento de la obligación. Fase O del Gasto. Todos los trámites se realizarán vía BPM.

- Se realizará mediante recepción de la factura, en el Registro General del Ayuntamiento o vía plataforma FACE.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043CB9B81789EC68D74

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

- Por el negociado de justificantes de gasto de la Intervención, se remitirá vía BPM a la correspondiente unidad tramitadora para que se proceda a verificarla y conformarla.
- Conformada la factura, será remitida a Intervención General para su Fiscalización.
- Fiscalizado el reconocimiento de la obligación, se emitirá y firmará el oportuno Decreto de aprobación por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Recibida la certificación del Decreto, por la intervención se procederá a la contabilización de la obligación, y BPM remitirá el expediente a Tesorería para su pago (Fase P del gasto).

### BASE 51. De los Gastos de Carácter Plurianual y expedientes de tramitación anticipada.

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

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- Arrendamientos de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Corresponde



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

6. Corresponde a la Junta de Gobierno –por delegación- la competencia para, en casos excepcionales ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

7. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gasto de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será sometido a informe previo de la Intervención. La propuesta que al efecto se realice se fundamentará tanto en cuanto a la oportunidad como a la legalidad.

8. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado “de gasto plurianual” (Ap, Dp ó ADp) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acuerdo.

9. En el marco del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrán comprometer gastos plurianuales que tengan origen o sean generados por actuaciones de patrocinio u otros negocios jurídicos que impliquen un acuerdo de voluntades entre el Ayuntamiento y otras entidades para la consecución de intereses administrativos, y que, por tener carácter de prestación, deban imputarse al capítulo 2 del presupuesto.

10. Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por la Dirección General de Hacienda o, en su caso, de la Dirección General de Economía y Sector Público.

La aprobación del expediente de reajuste de anualidades requerirá, con carácter previo, informe favorable de la Intervención.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 151.2 del Texto Refundido Ley de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

La adecuación de anualidades requerirá, con carácter previo, informe favorable de la Intervención, excepto cuando se trate de gastos que se imputan al capítulo 2 del presupuesto y ya haya sido emitido el informe que se establece en el apartado 1.

En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación, de conformidad al establecido en el artículo 156 del Texto Refundido de la Ley de Contratos Sector Público.

11. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Si en los pliegos de cláusula administrativas particulares se establece que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva.

12. en los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos de cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

13. Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria para la concesión de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. En la convocatoria deberá hacerse constar que la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Igualmente, conforme al artículo 57 del citado Reglamento podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que tenga lugar el acuerdo de resolución siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio en que se haya producido la concesión. Los beneficiarios podrán



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

ser cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### BASE 52. De los Gastos con Financiación Afectada

1. Son Gastos con Financiación Afectada, aquellos que en su totalidad o en parte se financian con recursos procedentes de:

- a) Subvenciones.
- b) Préstamos u otras operaciones de endeudamiento financiero.
- c) Enajenación de patrimonio.
- d) Contribuciones Especiales.
- e) Cuotas de Urbanización.

2. Los gastos de capital, incluidos en el anexo de inversiones del Presupuesto, tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de estas Bases. Por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto, seleccionados por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Dirección Económica y Presupuestaria se iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando el Alcalde-Presidente o la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda lo determinen, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Junta de Gobierno la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

3. Se acordarán por Decreto del Teniente Alcalde de Economía y Hacienda, previa petición del Concejal delegado cuya área se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

## CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

### BASE 53. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:



- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

### BASE 54. Tramitación de la Factura Electrónica

1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Se determina establecer el importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

#### BASE 55. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

#### BASE 56. Gestión de los Ingresos

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

- Compromiso de ingreso.
- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- Devolución de ingresos.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DDOC2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil





## AYUNTAMIENTO de LEÓN

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

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

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

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

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

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

### BASE 57. Reconocimiento de Derechos

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

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

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

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

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

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

### BASE 58. Gestión de Cobros

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DDOC2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es>

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



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

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

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

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

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

### BASE 59. De las Actas de Arqueo

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

### BASE 60. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas.

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

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

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

### TÍTULO IV. DE LA TESORERIA Y RECAUDACION

#### BASE 61. Tesorería y Recaudación de los ingresos.

1. La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

2. El ingreso (I) supone el cumplimiento de los derechos reconocidos (RD) a favor del Ayuntamiento de León, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento de León, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo. En su caso, se estará a lo regulado por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, o en la reguladora del recurso o prestación.
- b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento de León, en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento de León en su caso, en los términos y con las condiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, o en la reguladora del recurso o prestación.
- d) En caso de no existir concierto con una o más entidades financieras para la realización del servicio de Caja, se admitirá el ingreso en metálico en la Caja de la Tesorería del Ayuntamiento, para la constitución de garantías hasta un importe inferior a 2.500 euros, y en el caso de los demás ingresos, hasta 300 euros.
- e) Por tarjeta de crédito o débito y por giro postal, en las condiciones y términos establecidos en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección, o en la reguladora del recurso o prestación.
- f) En el caso de reintegros por los diferentes servicios municipales de sobrantes totales o parciales de pagos a justificar, podrán realizarse con cheques de la cuenta corriente municipal donde figuren abonados los referidos pagos.

3. Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

4. Se autoriza al Sr. Concejale Delegado de Economía y Hacienda para que, en el uso de sus competencias, apruebe cualesquiera otros medios de realización de los ingresos que se considere convenientes para la gestión recaudatoria.

### BASE 62. Gestión de ingresos -prestaciones patrimoniales públicas- de naturaleza no tributaria.

1. De acuerdo con las competencias delegadas a los distintos órganos de gestión municipales y con carácter previo a la contabilización del "compromiso, reconocimiento o anulación de derechos" deberá realizarse la pertinente propuesta por parte de la unidad tramitadora que actúa como responsable presupuestario del ingreso de acuerdo con las facultades de gestión que le correspondan y en función de la naturaleza de los recursos de que se trate.

2. Dicha propuesta, se formulará en los oportunos documentos contables, y contendrá los datos necesarios para su correcta fiscalización y contabilización constando en ella la aprobación por parte del órgano competente de la gestión del ingreso.

### BASE 63. Ingresos por ejecuciones subsidiarias.

1. En la ejecución forzosa de actos administrativos habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso, la Administración Pública realizará el acto, por sí o a través de la persona que determine, a costa del obligado, por ausencia de la actividad de éste o por razones de urgencia, de conformidad con la normativa del procedimiento administrativo común y urbanística aplicable y con la Ordenanza Municipal reguladora.

El importe de los gastos, daños y perjuicios con que haya de resarcirse la Administración municipal se exigirá, en su caso, según lo dispuesto en la citada Ordenanza.

Dicho importe se liquidará en todos los casos menos en el supuesto de Actuaciones Inmediatas regulado en la referida Ordenanza, de forma provisional a reserva de la liquidación definitiva, con carácter previo a la ejecución de las obras e identificación fehaciente del deudor municipal y se procederá a su debida anotación en la contabilidad municipal, de manera que si éste, debidamente notificado, no ingresase en los plazos legales la cantidad a abonar, se iniciará la vía de apremio al objeto de perseguir su recaudación.

2. Salvo en los supuestos de Actuaciones Inmediatas, el servicio gestor no tramitará expediente alguno de gasto por ejecución subsidiaria en tanto no conste debidamente identificado el deudor y sea reconocido el correspondiente derecho tal y

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DDOC2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejale Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

como se indicaba en el párrafo anterior. La Intervención General velará por el cumplimiento de tales extremos.

3. Una vez finalizada la ejecución subsidiaria se liquidará definitivamente el importe a que ésta haya ascendido, procediéndose, igual que en el caso anterior, a notificar y recaudar si el resultado de esta liquidación fuese favorable a la Hacienda Municipal o a notificar y devolver al obligado, en caso contrario.

4. Conforme a lo establecido en las presentes Bases sobre ampliaciones de crédito, estos ingresos, que tienen carácter de afectados, se reflejarán en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda a su abono al contratista acreedor por la ejecución de la obra.

### BASE 64. Fiscalización de ingresos.

1. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se acuerda la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos por la inherente a la toma de razón de contabilidad.

2. Se efectuarán actuaciones de comprobación posteriores sobre una muestra de los derechos e ingresos anteriormente referidos, analizando el grado de cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Se faculta a la titular de la Intervención General para dictar las instrucciones que, en desarrollo de este artículo, considere necesarias para permitir su cumplimiento y a determinar los supuestos en los que habrá de mantenerse la fiscalización previa.

### BASE 65. Devolución de ingresos indebidos.

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, a propuesta de la Tesorería, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurran las circunstancias que así lo justifiquen.

Su tramitación requerirá cumplimentar el oportuno documento contable, en el que se especificará la forma de pago y al que se acompañará la autorización a que se refiere al apartado anterior en el caso de pago mediante cheque, considerándose ambos requisitos esenciales del expediente.

2. La fiscalización de los actos derivados de la devolución de ingresos se efectuará en los términos previstos en el artículo anterior, si bien los actos de ordenación del pago y pago material estarán sujetos a la intervención forma de la ordenación del pago y la intervención material del pago.



## TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### BASE 66. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

### BASE 67. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas, para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

### BASE 68. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- el resultado presupuestario del ejercicio.
- los remanentes de crédito.
- el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A39685EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.





## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

### BASE 69. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del PROPIO ejercicio al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIO SEGUNDO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR Y RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

## TITULO VI. LA CUENTA GENERAL

### BASE 70. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A0435CB9B81789EC68D74

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas, y en el caso del Ayuntamiento de León al Consejo de Cuentas de Castilla y León, la cuenta general debidamente aprobada.

### BASE 71. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- La de la propia entidad.
- La de los organismos autónomos.
- Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de la entidad local, en este caso ILRUV e ILDEFE.
- Consortios adscritos.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

### TÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

#### CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

##### BASE 72. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento, en sus Organismos Autónomos (no hay), Sociedades Mercantiles de este dependiente, y consorcios adscritos, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales) y por el desarrollo a través del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### BASE 73. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.



- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

### BASE 74. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
2. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
3. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
4. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

### BASE 75. Discrepancias

1.- Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

2.- El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo). Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

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

3.- El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

### CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

#### BASE 76. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa comprobará en todo caso y como mínimo los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
2. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
3. Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### BASE 77. Procedimiento de Fiscalización Previa en materia de gastos.

**1. Extremos de general comprobación.** La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases

**2. En las nóminas de retribuciones del personal** al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:



a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

**3. En los expedientes de contratos,** conforme a lo establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo 2008, modificado por el ACM de 20 julio 2018, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Contrato de obras

a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:

- 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente.
- 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes.
- 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado.
- 4) Acta de replanteo previo.
- 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 164 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 6) Informe de oficina de supervisión de proyectos cuando sea necesaria.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. (Artículo 126 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

a.2) Modificados:



- 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
  - 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
  - 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente.
  - 4) Acta de replanteo previo.
- a.3) Obras accesorias o complementarias:  
Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 155 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.
- a.4) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto):
- 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.
  - 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación.
  - 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.
- a.5) Certificaciones de obra:
- 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
  - 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva.
  - 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
  - 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- a.6) Certificación final:
- 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
  - 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación.
  - 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- a.7) Liquidación:
- 1) Informe favorable del facultativo Director de obra.
  - 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.





## AYUNTAMIENTO de LEÓN

3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.8) Pago de intereses de demora:  
Informe jurídico del Servicio correspondiente.

a.9) Indemnización a favor del contratista:  
1) Escrito del contratista intimando la indemnización.  
2) Informe jurídico del Servicio correspondiente.  
3) Informe técnico.

a.10) Resolución del contrato de obra:  
Informe jurídico del Servicio correspondiente.

### b) Contrato de suministros

b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:  
1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro.  
2) Indicación de la forma de adjudicación.

b.2) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto)  
1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.  
2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

b.3) Modificación del Contrato:  
1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.  
2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

b.4) Abonos a cuenta:  
1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta.  
2) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.  
3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

### c) Contrato de servicios

c.1) En general. Aprobación del gasto:  
1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato.  
2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

c.2) Modificación del contrato:



- 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.3) Contratos complementarios de servicios:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

c.4) Revisiones de precios: (aprobación del gasto)

- 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.
- 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su adjudicación.
- 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

c.5) Abonos a cuenta:

- 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
- 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c.6) Prórroga de los contratos:

- 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.7) Liquidación:

Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

d) Contratos de concesión de obra pública

d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto:

- 1) Que existe estudio de viabilidad, o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria.
- 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.
- 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico.



- 4) Que existe acta de replanteo previo.
- 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo.
- 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d.2) Modificados:

- 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- 2) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- 3) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
- 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.

d.3) Revisión de precios: (aprobación del gasto)

- 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable.
- 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.4) Prórroga del contrato:

- 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.5) Resolución del contrato:

Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la concesión:

- 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario.
- 2) Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

e) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior.

En los Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual, especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

**4.- Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento** con Entes de derecho público o con particulares. En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

- a) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos:
  - Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Convenios de colaboración con particulares:
  - Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
  - En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas.

### **BASE 78. Definición de las técnicas de muestreo**

#### 1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

#### 2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

### 3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

#### 3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.

c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

### CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

#### **BASE 79. Toma de Razón en Contabilidad**

Conforme a lo establecido en la Base 64 de las presentes, la fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

FECHA DE FIRMA: 18/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



### BASE 80. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

### BASE 81. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. Se comprobará:
  - Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
  - Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
  - Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
  - Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

## TÍTULO VIII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

### BASE 82. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de abril, julio, octubre y diciembre de cada año.



## TÍTULO IX. DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y ENTES DEPENDIENTES

### **BASE 83. Encomiendas o encargos de gestión a Sociedades Municipales y entes dependientes.**

En todo proyecto de encomienda o encargo de gestión que el Ayuntamiento de León o sus entes dependientes pretendan realizar al amparo de lo establecido en el artículo 24.6 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017, la entidad que pretenda realizar el encargo deberá solicitar informe previo a la Intervención General del Ayuntamiento de León.

Además de la propuesta de encomienda, por parte del Ayuntamiento o de la sociedad o ente dependiente, deberá aportarse una memoria económica en la que se detallen los ingresos y gastos que para ésta suponga la encomienda propuesta.

### **BASE 84. Información sobre las Sociedades Mercantiles y sobre el resto de entes dependientes del Ayuntamiento de León.**

Las sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones, entidades sin ánimo de lucro y otros entes que sean considerados como dependientes del Ayuntamiento de León en términos de contabilidad nacional deberán remitir a la Intervención General del Ayuntamiento de León la información necesaria al objeto de realizar el seguimiento y control de su actuación económico-financiera, así como para dar cumplimiento a los requerimientos de información que la normativa establezca y en especial a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases.

### **BASE 85. Excedentes de tesorería de las sociedades y entes dependientes**

A efectos de rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería que pudieran producirse en las en las Sociedades dependientes del Ayuntamiento de León, se deberán seguir los criterios al efecto establecidos por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda en Instrucción conjunta dictada con la Tesorería Municipal, por la que se establezcan las normas que regulen la colocación de los excedentes temporales de tesorería de los organismos y las sociedades dependientes del Ayuntamiento de León.

### **BASE 86. Plan de Auditorías.**

De conformidad con la Regla 8 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se habilita a la Intervención General para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditorías en Sociedades con capital total o mayoritariamente municipal.

La auditoría se contratará por la sociedad mercantil correspondiente, a desarrollar por personas físicas o jurídicas autorizadas, según los condicionamientos de





## AYUNTAMIENTO de LEÓN

la normativa propia de la Auditoría de Cuentas y de control Financiero que resulte de aplicación.

**TÍTULO X.**  
**INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONTENIDOS EN LA LEY ORGANICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.**

**BASE 87. Principio de eficiencia en asignación y utilización de recursos públicos.**

Las disposiciones *legales* y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento de León o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas Administración Pública, en términos de Contabilidad Nacional, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En estos expedientes se incorporará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o caso similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación justificando que estas previsiones se encuentran incluidas en las de los Planes aprobados en vigor.

**BASE 88. Plan Presupuestario a medio plazo.**

1. La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de León aprobará, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales.
2. Todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de León, darán cuenta a sus órganos de gobierno, en la primera sesión que celebren, de la información remitida a la Concejalía de Hacienda a los efectos previstos en el apartado anterior.
3. Del plan presupuestario aprobado por la Junta de Gobierno, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74  
Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



### BASE 89. Límite de gasto no financiero.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de León aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento de León y su perímetro de consolidación, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### BASE 90. Líneas fundamentales del presupuesto 2022.

1. La Junta de Gobierno de la Ciudad de León, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, aprobará las líneas fundamentales del Presupuesto para 2023 que serán acordes a la programación contenida en el plan presupuestario a medio plazo 2022-2024 que se aprobará en 2022.

2. Todas las entidades dependientes del Ayuntamiento de León, darán cuenta a sus órganos de gobierno en la primera sesión que celebren de la información remitida a la Concejalía de Hacienda a los efectos previstos en el apartado anterior.

### BASE 91. Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 02/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y en la Orden HAP/2105/2012/de 01 octubre..

1. La remisión de la información económica-financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento de León se realizará a través del a Intervención General, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso.

2. La Intervención General, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2015/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente resumen del que se dará cuenta en los términos establecidos en las presentes bases.

3. Los formularios normalizados y/o de los formatos de ficheros a remitir por los diferentes servicios o entidades pertenecientes al Sector Público Municipal así como el plazo máximo para su remisión, se regirán por las instrucciones que al respecto dicten la Intervención General del Ayuntamiento de León.



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

4. Las entidades dependientes del Ayuntamiento de León, darán cuenta a sus órganos de gobierno de la información remitida a la Intervención General, de conformidad con el apartado anterior, en la primera sesión que celebren.

5. Cuando la falta de cumplimiento del presente artículo, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o del modo de envío, y dé lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

### BASE 92. Plan de Tesorería.

1. En coordinación con el titular de la concejalía de Hacienda, la Tesorería del Ayuntamiento elaborará anualmente un plan de tesorería anexo al Presupuesto Monetario que cuantifique en el tiempo los ingresos y pagos que se prevean realizar, garantizando en todo caso el pago de los vencimientos de deudas financieras, dicho plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades líquidas existentes en cada momento en la tesorería.

2. La Tesorería de los entes dependientes elaborará, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, su propio plan de tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del plan de tesorería del Ayuntamiento y figurará igualmente como anexo al Presupuesto Monetario.

3. El presupuesto monetario al que se hace referencia, se adaptará al contenido del plan de tesorería.

4. El plan de tesorería y sus actualizaciones, tanto del Ayuntamiento como de sus entes dependientes se pondrán a disposición de la Intervención General dentro de los 10 días siguientes a la finalización de cada trimestre, a efectos de su remisión al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. Los instrumentos de planificación financiera que elaboren las sociedades mercantiles municipales garantizarán igualmente el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus respectivas deudas financieras.

### BASE 93. Información relativa al periodo medio de pago a proveedores.

1. La Intervención General calculará con carácter mensual y referido al mes anterior, a partir de la información remitida para el caso de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector administraciones



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

públicas en términos de contabilidad nacional y, de los datos de la contabilidad, para el caso del Ayuntamiento y sus entes dependientes, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología del Cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

- Periodo Medio de Pago de cada entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad.
- Periodo Medio de Pago Global a Proveedores del grupo SEC2010.

2. Las entidades de carácter no administrativo dependientes del Ayuntamiento de León, que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional, dispondrán de los cinco primeros días hábiles de cada mes para remitir a la Intervención General, los siguientes datos referidos a su entidad y al mes anterior: ratio de operaciones pagadas, importe de pagos realizados, ratio de operaciones pendientes, importe de pagos pendientes y periodo medio de pago de su entidad.

3. La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al mes anterior al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

4. La intervención trasladará antes del día 30 de cada mes el resultado obtenido, por la captura de los ratios e importes grabados, para su publicación en la WEB municipal en el citado plazo.

### **BASE 94. Principio de transparencia.**

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integrarán información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se incorporarán al expediente de la Cuenta General, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, los informes de control financiero que se realicen, en su caso, en el Ayuntamiento de León y sus entes dependientes, así como los informes de auditoría de cumplimiento de las Sociedades Mercantiles dependientes, para su elevación al Pleno.

FECHA DE FIRMA: 16/11/2021  
HASH DEL CERTIFICADO: 97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68BD74  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil



## AYUNTAMIENTO de LEÓN

### BASE 95. Remisión de Informes de Intervención General al Tribunal de Cuentas

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 30 de junio de 2015, hecho público por Resolución de la Presidencia de 10 de julio de 2015, la remisión anual a dicho órgano de control de todas las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito del Ayuntamiento de León y de sus entes dependientes contrarios a los reparos formulados en el ejercicio de la función de intervención crítica o previa, así como un resumen de las principales anomalías en materia de ingresos, se realizará por el procedimiento que se establezca mediante Instrucción del a Intervención General del Ayuntamiento de León.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

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

León, noviembre 2021.

El Sr. Concejale Delegado de Hacienda

NOMBRE:  
Carmelo Alonso Sutil

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejale Hacienda

FECHA DE FIRMA:  
18/11/2021

HASH DEL CERTIFICADO:  
97E68F32A396385EC46A043BC9B81789EC68D74

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de León - <https://sede.aytoleon.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DD0C2AABC3AF8F3A5E54991