



Ayuntamiento de Corullón

Expediente n.º: 9/2021

Bases de Ejecución del Presupuesto General

Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Presupuesto

Fecha de iniciación: 05/01/2021

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CORULLÓN. EJERCICIO ECONÓMICO 2021

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

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 de este Ayuntamiento.
2. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.
3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
4. 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; Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.
5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla 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.
6. Se faculta al Alcaldía-Presidencia 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.
7. El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la Corporación. Las cantidades para gastos fijan el límite del mismo. Quienes contravengan esta disposición serán responsables del pago, sin

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 28



Ayuntamiento de Corullón

perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I: CONTENIDO

BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General se integra únicamente por los Presupuestos de la propia Entidad, al carecer de organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local.

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
495.201,00 €	495.201,00 €

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
 - Por Programas, distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas
 - Económico: la clasificación económica del gasto agrupará los créditos por capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras: distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
 - No se establece clasificación Orgánica.

Con carácter general, el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, en el nivel de grupos de programas de gasto. No obstante, este detalle se deberá presentar en el nivel de programas de gasto en los casos que se especifican en el anexo I de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

La estructura que se especifica en el anexo I se debe considerar cerrada y obligatoria para todas las entidades locales. No obstante, será abierta a partir del nivel de programas y subprogramas, por lo que podrán crearse los programas y subprogramas que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que por esta Orden se establece.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.
4. La partida presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica, y constituye la unidad sobre a que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases de Ejecución.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 28



Ayuntamiento de Corullón

5. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLRHL.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 3. 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 son:
Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será el del Capítulo.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 4. 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. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes: Créditos extraordinarios, Suplementos de créditos, Ampliaciones de crédito, Transferencias de crédito, Generación de créditos por ingresos, Incorporación de remanentes de crédito Y Bajas por anulación.

BASE 5. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y, de ser necesario, dictaminado por la Comisión Especial de Cuentas de Economía y Hacienda.
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 reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará





Ayuntamiento de Corullón

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 competencia 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 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

BASE 6. 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.
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 7. 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:
 - a. Remanente Líquido de Tesorería.
 - b. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c. Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d. 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 informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 28



Ayuntamiento de Corullón

El incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas de Economía y Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 8. 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. Tras la aprobación definitiva y simultáneamente al envío del anuncio de la modificación resumida por capítulos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma de Castilla y León y a la Administración del Estado.
3. 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.
4. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
5. 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.

BASE 9. 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. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, así como todas aquellas partidas de gastos cuya cuantía venía determinada en función del ingreso obtenido por un concepto o artículo específico y directamente vinculado con los gastos de aquella partida, lo que se denominará ingreso finalista.
2. La 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.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 28



Ayuntamiento de Corullón

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 10. 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. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 y en el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

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 distinta 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, 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.

BASE 11. 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 aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, 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).





Ayuntamiento de Corullón

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:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, 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. Para ello, deberá existir informe del Interventor.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 12. 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.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
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





Ayuntamiento de Corullón

- 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.
7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. 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. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 13. 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. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 6 de 28



Ayuntamiento de Corullón

dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. 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.

BASE 14. De la anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, por el Pleno de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, salvo lo dispuesto en la Base 32 para gastos corrientes.

Igualmente, se establece un principio de registro con flexibilidad en cuanto a las facturas recibidas hasta el 15 de enero del ejercicio siguiente (2022) y referidas a gasto corriente y de tracto sucesivo, de manera que puedan tener efectos presupuestarios en la anualidad anterior (2021) si así se indica en el Decreto de aprobación por corresponder su contenido a suministros, servicios, etc. prestados durante el ejercicio anterior.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 15. 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 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.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 28



Ayuntamiento de Corullón

BASE 16. Consignación Presupuestaria

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 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.

BASE 17. Retención de Créditos

1. Cuando se considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, se formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
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.
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. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 18. 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.
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 19. De las Fases de Ejecución del Gasto

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 28



Ayuntamiento de Corullón

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento 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. 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 20. Autorización del Gasto

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).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad, 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. Es competencia del Alcalde Presidente u órgano en quien haya delegado, 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 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

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

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento u órgano en quien haya delegado.

BASE 21. Disposición y Compromiso del Gasto

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 54 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 28



Ayuntamiento de Corullón

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. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Entidad u órgano en quien hayan delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente u órgano en quien haya delegado, 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 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre).

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

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación u órgano en quien haya delegado.
6. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 22. Reconocimiento de la Obligación

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

BASE 23. Documentos justificativos del reconocimiento de la obligación

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del acto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha





Ayuntamiento de Corullón

precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación personal de devolver los materiales o efectos o indemnizar al suministrador o ejecutante.

2. Gastos corrientes y de servicios:

- a. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la vigente normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido: 1) Identificación del Ente. 2) Identificación del contratista. 3) Número de la factura. 4) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, y su importe.
- b. En los contratos menores habrá que tener en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación administrativa. Recibidos los documentos referidos, serán revisados al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado según con las condiciones contractuales. En todo caso, los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación corresponderán a gastos del presente ejercicio debiendo quedar presentadas antes del 31 de diciembre del mismo. De no ser así, quedarán pendiente de reconocimiento de crédito por parte del Pleno.

Cumplimentado tal requisito, se devolverán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se otorgará un plazo a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

3. Gastos de personal:

- a. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará el visto bueno del jefe de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
 - b. Certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como la procedencia del abono del complemento de productividad. Las nóminas tienen consideración de documento ADO Las cuotas a la Seguridad Social a cargo de la Entidad local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento ADO.
 - c. Solo el Presidente puede ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.
4. Gastos de inversión: El contratista habrá de presentar certificaciones de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 28



Ayuntamiento de Corullón

partidas detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones, expedidas a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo los siguientes datos: Obra de que se trate, cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer, periodo al que corresponda, con indicación del número de certificación y conformidad de los correspondientes responsables debidamente identificados.

BASE 24. Tramitación de la facturación electrónica

1. En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, el Ayuntamiento de Corullón se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACE, disponible en la dirección URL <https://face.gob.es/es/>, cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.
2. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:
 - a) Sociedades anónimas;
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada;
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
 - d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
 - e) Uniones temporales de empresas;
 - f) 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
3. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo 4, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento de Corullón las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este 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.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 28



Ayuntamiento de Corullón

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 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.

4. Queda establecido que los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Corullón, de acuerdo con su estructura organizativa, son:
 - Código de la oficina contable: Secretaria-Intervención
 - Código del órgano gestor: Alcaldía
 - Código de la unidad de tramitación: Secretaria-Intervención

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

BASE 25. Competencia para el reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos y el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que exista dotación presupuestaria
2. 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.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 26. Requisitos para el reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.





Ayuntamiento de Corullón

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

BASE 27. 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. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 200 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los datos que se contemplan como obligatorios en la legislación aplicable.
3. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes por el Alcalde, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.
4. 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, gastos corrientes derivados del suministro de electricidad, gasoil y telefonía (móvil y fija), así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación. En este caso, si la empresa suministradora enviase la factura justificativa con carácter posterior a su domiciliación bancaria, a efectos contables se tendrá en cuenta para su registro y contabilización esta última fecha, la de la domiciliación.

BASE 28. De la Ordenación de Pagos

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.
3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería 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).





Ayuntamiento de Corullón

4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago.

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).

BASE 29. Exigencias comunes a toda clase de pagos.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas mediante dos testigos de buena reputación, y, a ser posible contribuyentes. No quedara exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición para ser anotado del número del Documento Nacional de Identidad; sin acreditar estar al corriente en el pago de la licencia fiscal, impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados; o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, a sociedades o cualquier otro tributo exigido por la Legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las Leyes.

Los pagos a las personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

En relación con las comisiones bancarias que originen las transferencias correspondientes a los pagos aprobados, se tratarán de reducir éstas al máximo, agrupando los pagos al mismo proveedor de forma que nunca resulte una cantidad inferior a la que cada Entidad bancaria tenga establecida como tope máximo para comenzar a aplicar comisiones.

BASE 30. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. 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.

BASE 31. 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 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 28



Ayuntamiento de Corullón

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

BASE 32. Del reconocimiento extrajudicial de créditos

1. En virtud de lo establecido en los artículos 173.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 25.1 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, no pueden adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, viciando de nulidad de pleno derecho las Resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresa Norma, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar.
2. No obstante lo anterior, para regularizar tales gastos que no han sido aplicados en ninguna partida del año presupuestario en el que debieran ser descontados, debe procederse al reconocimiento extrajudicial de créditos, reconociendo obligaciones correspondientes a ejercicios anteriores, que por cualquier causa no lo hubieran sido en aquel al que correspondían, atribuyendo al Pleno de la Corporación tal reconocimiento, siempre que no exista dotación presupuestaria.
3. El expediente para llevar a cabo el reconocimiento extrajudicial de créditos contendrá la siguiente documentación:
 - a) Informe de Intervención que ponga de manifiesto la viabilidad de la aprobación del Reconocimiento extrajudicial de créditos.
 - b) Propuesta de la Alcaldía, que será elevada al Pleno para su aprobación, siendo suficiente la adopción del acuerdo por mayoría simple.
4. Si no existiera consignación presupuestaria suficiente para el reconocimiento extrajudicial de los créditos descritos anteriormente, deberá tramitarse de manera previa un expediente de modificación del presupuesto. Dicha modificación podrá realizarse por medio de créditos extraordinarios, ampliaciones de crédito, suplementos de crédito, transferencias de créditos, etc.; procedimientos regulados en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
5. Si existiera consignación presupuestaria suficiente para el reconocimiento extrajudicial de los créditos será el Alcalde de la Corporación el competente para tal reconocimiento, siempre que afecte a gastos corrientes derivados de compromisos de gastos de contratos en vigor.

Si el reconocimiento afecta a gastos de inversiones o gastos no respaldados por compromisos de gastos derivados de contratos en vigor u otros gastos no competencia del Alcalde la competencia corresponderá al Pleno

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 33. 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

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 18 de 28



Ayuntamiento de Corullón

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.

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.

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.

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Corullón 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.

BASE 34. 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

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 28



Ayuntamiento de Corullón

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.

Se establece una subvención nominativa por importe de 5.000,00 € a la Junta Vecinal de Cadafresnas, para afrontar los gastos de formación de su Inventario de Bienes.

Igualmente, se establecen las siguientes subvenciones de carácter económico:

- A la Asociación Cultural San Esteban Municipio, por importe de 1.600,00 €, para las actividades ordinarias de promoción cultural que desarrollen a lo largo del año 2.021.
- A la Asociación Amigos de Corullón, por importe de 1.600,00 €, para las actividades ordinarias que desarrollen a lo largo del año 2.021.
- A D^a. María Teresa López Alonso o monitora de gimnasia que le sustituyese, por importe de 360,00 €, como apoyo a las actividades deportivas desarrolladas en el Municipio.
- A Team Repauto, por importe de 550,00 €, para el desarrollo de actividades deportivas del motor dentro del Municipio.
- A la Comunidad de Regantes de Corullón, por importe de 5.500,00 €, para llevar a cabo mejoras en su red.
- A la Asociación Berciana de Agricultores, por importe de 1.000,00 €, por la ejecución de actividades de desarrollo rural dentro del Municipio.

Estas subvenciones de carácter nominativo deberán ser solicitadas por los interesados, acompañándose la documentación justificativa que exija el Ayuntamiento, de conformidad con la normativa en la materia.

BASE 35. 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.

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

BASE 36. De los Anticipos de Caja Fija

Los anticipos de Caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

- Régimen de reposiciones: Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificativas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.
- Situación y disposición de los fondos: Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores reciban serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 28



Ayuntamiento de Corullón

- Contabilidad y control: Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de, cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotaran las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes, tales libros de cuentas corrientes deberán ser diligenciados y sellados antes de su utilización por la Intervención de la Entidad local.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor General o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal acompañando contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos.

El Tesorero de la Entidad Local deberá llevar un libro auxiliar para contabilizar los anticipos de Caja fija en donde se abrirán cuenta a cada uno de los preceptores anotándose en el debe por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto y en el haber las justificadas con indicación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención General, para comprobar su exactitud con base en el registro que a tales efectos consta en la Intervención. Estos registros consistirán en copias autorizadas de las resoluciones de la Presidencia aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificativas, independientemente de la contabilidad que en la intervención se lleve para el control de los anticipos.

BASE 37. De los Gastos de Carácter Plurianual

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del R.D. L. 2/2004 y artículos 79 a 88 del Real Decreto, 500/90 de 20 de abril.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Pleno Municipal con arreglo a los Programas y Proyectos aprobados.

BASE 38. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación y funcionarios

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente, según sus competencias.

Las indemnizaciones por viaje con vehículo propio se abonarán a razón de 0,19 euros/km recorrido.

Asimismo serán abonados los gastos de peaje, parking y taxis. Estos gastos se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes a las cuantías individuales que a continuación se expresa:

- Por alojamiento: 65,97 euros.
- Por manutención: 37,40 euros.

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 28



Ayuntamiento de Corullón

- Dieta entera: 103,37 euros.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio revisados por acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de mayo de 1989 (BOE del 1 de julio de 1989).

BASE 39. Indemnizaciones por Razón del Servicio

1. 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.

2. Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- Por cada sesión del Pleno: Noventa euros.
- Por cada sesión de la Junta de Gobierno Local: Noventa euros.
- Por cada sesión de la Comisión Especial de Cuentas: Noventa euros.

La inasistencia a las sesiones de los mencionados órganos u Organismos, supondrá la pérdida de las asignaciones que correspondan a los miembros de la Corporación que se hallen en tal circunstancia.

En relación con las retenciones que hayan de efectuarse por estos conceptos en materia de I.R.P.F. a los Sres. Concejales, se estará a lo que disponga en cada momento la legislación tributaria.

BASE 40. Complemento de productividad.

De acuerdo con el RD 861/1986, de 25 de abril de Régimen Retribuciones Funcionarios Administración Local se establece:

- El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
- La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
- En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
- Las cantidades que perciban cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación.
- Corresponde al Pleno de cada corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios.
- Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 28



Ayuntamiento de Corullón

delegaciones que pueda conferir conforme a los establecido en la ley 7/1985, de 2 de abril.

Los criterios establecidos anteriormente serán aplicables al personal laboral existente en el Ayuntamiento, teniendo en cuenta que en el ámbito del personal laboral esta es una materia negociable, según lo establecido en la legislación laboral aplicable a este personal.

BASE 41. De los contratos menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en 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.
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
 - Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. Podrán adjudicarse estos contratos menores directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación (art.131 LCSP).
4. El expediente debe contener como mínimo los siguientes documentos:
 - Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y además, la justificación 1ª) de que no se está fraccionando el objeto del contrato, y 2ª) que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los importes límites del contrato menor. Este límite no es de aplicación en los contratos menores que solo pueden ser encomendados a un empresario determinado (art.118.3 LCSP).
 - La aprobación del gasto.
 - La incorporación de la factura.
 - En el contrato menor de obras, deberá añadirse además, el presupuesto de las obras, el proyecto cuando así se requiera, y el informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. (art.118.2 LCSP), precepto que no tiene carácter de básico según la Disposición Adicional 1ª LCSP.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 28



Ayuntamiento de Corullón

BASE 42. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

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

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

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos 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: Anulación de liquidaciones, 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 43. 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, 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 ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

BASE 44. Gestión de Cobros

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el





Ayuntamiento de Corullón

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.

TÍTULO IV. DE LA TESORERIA

BASE 45. El Tesoro Público Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

BASE 46. Pagos por Caja

1. Como principio general, no se pagarán por caja obligaciones, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, o devoluciones de ingresos. Extraordinariamente podrán satisfacerse obligaciones en metálico por caja, para lo cual deberá solicitarse previamente autorización al Tesorero.
2. El tercero que reciba el pago deberá acreditarse mediante la exhibición del D.N.I, si es persona física, o del poder Notarial o Estatutos de la Asociación, en su caso, si es persona jurídica. En todos los casos se solicitará la firma del recibí en el mandamiento y se consignará el número de D.N.I. y, en su caso, la referencia de la fecha de la Escritura, número de protocolo y Notario autorizante o fecha de Estatutos y nº de Registro de Asociaciones. No se admitirán pagos en metálico a persona distinta del apoderado aunque exhiban autorización de la empresa o Entidad de que se trate.

TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 47. De los saldos de dudoso cobro

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 28



Ayuntamiento de Corullón

En relación con el expediente de liquidación del presupuesto y 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 de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO 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 EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los 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.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 48. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento 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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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 49. 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

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 26 de 28



Ayuntamiento de Corullón

Reguladora de las Haciendas Locales).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 50. 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 se limitará a comprobar los extremos que en él se contemplan.

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.

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). Esto fue llevado a cabo mediante acuerdo del Pleno de fecha 5 de julio de 2018 (Expediente 89/2018. Exención de fiscalización previa y régimen simplificado de control interno con fiscalización e intervención limitada previa), que será de plena aplicación en tanto siga vigente.

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.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 51. Toma de Razón en Contabilidad

1. La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad.
2. 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el órgano competente y su importe calculado no exceda del importe previsto en el artículo 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN05HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 28



Ayuntamiento de Corullón

la Ley de Contratos del Sector Público.

SEGUNDA.- Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse por cualquiera de las formas previstas y con sujeción a los Modelos de los Anexos III a VI, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Las garantías que haya de depositarse para otras finalidades se ajustarán a los Modelos en el Reglamento de la Caja General de Depósitos (Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, y OMECO 2 120/2002, de 2 de agosto, que desarrolla dicho Reglamento).

TERCERA.- En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, en especial 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, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, Ley General de Subvenciones y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Corullón

Plaza Ayuntamiento, 1, Corullón. 24514 (León). Tfno. 987542640. Fax: 987540538



Cód. Validación: AR437F2XQSDRN65HPTLHJPGNS | Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 28 de 28