

PRESUPUESTO GENERAL DE LA  
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

AÑO 2017

BASES DE EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

## **TITULO PRELIMINAR**

BASE 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.

## **TITULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO**

### CAPITULO I. Contenido

BASE 2. Contenido y clasificaciones.

### CAPITULO II. Los créditos del Presupuesto

BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.

### CAPITULO III. Las modificaciones del Presupuesto

Sección Primera. Normas Generales.

BASE 4. Fundamento y clases.

BASE 5. Normas generales de tramitación.

Sección Segunda. De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.

BASE 6. Concepto.

BASE 7. Propuesta de incoación.

BASE 8. Tramitación.

Sección Tercera. De los otros tipos de modificación de créditos.

BASE 9. Créditos ampliables.

BASE 10. Transferencias de crédito.

BASE 11. Generación de créditos.

BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 13. Bajas por anulación.

Sección Cuarta. De las modificaciones del Estado de Ingresos.

BASE 14. Autorización.

## **TITULO SEGUNDO. LOS GASTOS**

### CAPITULO I. Ejecución del Estado de Gastos

BASE 15. Los créditos del Estado de Gastos y el Fondo de Contingencia.

Sección Primera: Retención de Créditos.

BASE 16. Concepto y tramitación.

BASE 17. Créditos no disponibles.

BASE 18. Supuestos especiales.

Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.

BASE 19. Fases.

BASE 20. Autorización.

BASE 21. Disposición o compromiso.

BASE 22. Reconocimiento de la obligación.

BASE 23. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación.

BASE 24. Ordenación del pago.

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

Sección Tercera. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.

BASE 25. Supuestos.

### CAPITULO II. Normas específicas de gestión presupuestaria.

BASE 26. Normas generales para el registro de las operaciones.

Sección Primera. De los gastos de personal.

BASE 27. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 28. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 29. De las Indemnizaciones por razón del servicio.

Sección Segunda. De los gastos relativos a contratos de obras, servicios y suministros.

BASE 30. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 31. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 32. Tramitación de facturas.

BASE 33. Bienes muebles no inventariables.

Sección Tercera. De los gastos relativos a subvenciones, transferencias y otras aportaciones.

BASE 34. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 35. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

BASE 36. Tramitación de justificación de subvenciones.

BASE 37. Forma de acreditar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

BASE 38. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.

Sección Cuarta. De los gastos financieros y en activos y pasivos financieros

BASE 39. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

BASE 40. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

Sección Quinta. Otros gastos.

BASE 41. Otros gastos.

### CAPITULO III. Pagos a justificar.

BASE 42. Concepto.

BASE 43. Tramitación.

BASE 44. Justificación.

BASE 45. Control.

### CAPITULO IV. De los Anticipos de Caja Fija.

BASE 46. Concepto y límites.

BASE 47. Constitución.

BASE 48. Disposición de fondos.

BASE 49. Pagos autorizados.

BASE 50. Obligaciones del habilitado.

BASE 51. Justificación.

BASE 52. Control.

### CAPITULO V. De los Gastos de carácter plurianual.

BASE 53. Concepto.

BASE 54. Competencia.

### CAPITULO VI. De los Gastos de tramitación anticipada.

BASE 55 Procedimiento.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

### **TITULO TERCERO. LOS INGRESOS**

#### CAPITULO I. La Tesorería de la Diputación

BASE 56. Concepto.

BASE 57. Plan de Tesorería.

#### CAPITULO II. Gestión de los ingresos

BASE 58. Reconocimiento de derechos.

BASE 59. Contabilización del reconocimiento de derechos.

BASE 60. Bajas de derechos.

BASE 61. Ingresos de cobro periódico.

BASE 62. Liquidaciones de ingreso directo.

BASE 63. Contabilización de los ingresos.

BASE 64. Fraccionamientos y aplazamientos.

#### CAPITULO III. Operaciones de Crédito

BASE 65. Endeudamiento a corto plazo.

BASE 66. Endeudamiento a medio y largo plazo.

### **TITULO CUARTO. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

BASE 67. Actuaciones previas.

BASE 68. Procedimiento.

BASE 69. Anulación de créditos.

### **TITULO QUINTO. LA CAJA DE CRÉDITO PROVINCIAL**

BASE 70. Finalidad.

BASE 71. Régimen de concesión.

BASE 72. Procedimiento.

### **TITULO SEXTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### CAPITULO I. Control interno.

BASE 73. Concepto.

#### CAPITULO II. Fiscalización previa del gasto.

##### Sección Primera. Normas comunes.

BASE 74. Procedimiento de Fiscalización.

BASE 75. Fiscalización previa limitada.

BASE 76. Fiscalización del reconocimiento de obligaciones.

##### Sección Segunda. Comprobaciones adicionales.

BASE 77. Comprobaciones adicionales.

BASE 78. En los pagos a justificar.

BASE 79. En los anticipos de caja fija.

BASE 80. En los gastos y retribuciones del personal

BASE 81. En las Subvenciones.

BASE 82. En los contratos de obras.

BASE 83. En los contratos de gestión de servicios públicos.

BASE 84. En los contratos de suministros.

BASE 85. En los contratos de servicios.

BASE 86. Contratos de Emergencia.

BASE 87. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

Sección Tercera. De los Reparos.

BASE 88. Procedimiento.

CAPITULO III. Fiscalización posterior del gasto.

BASE 89. Objeto.

BASE 90. Informes.

CAPITULO IV. Fiscalización de ingresos.

BASE 91. Fiscalización previa.

BASE 92. Fiscalización posterior.

BASE 93. Devolución de ingresos indebidos.

CAPITULO V. Fiscalización de los Recursos administrados por cuenta de Otros Entes.

BASE 94. Exención.

### **TITULO SEPTIMO. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

BASE 95. Periodicidad.

### **TITULO OCTAVO. CONTABILIDAD**

CAPITULO I. Criterios para aplicar los principios contables y las normas de valoración de la ICAL.

BASE 96. Amortización del inmovilizado material

BASE 97. Amortización del inmovilizado inmaterial

BASE 98. Provisiones para insolvencias

CAPITULO II. Estados integrados y consolidados.

BASE 99. Estados a consolidar

CAPITULO III. Otras disposiciones en materia de gestión contable.

BASE 100. Normas generales reguladoras de procedimientos de gestión contable

BASE 101. Documentos contables

CAPITULO IV. Inspección de la contabilidad de organismos autónomos, sociedades mercantiles y EE.PP.EE.

BASE 102. Comprobaciones periódicas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. Tramitación electrónica**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª. Aprobación modelos normalizados**

**DISPOSICIÓN FINAL**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ANEXO: MODELOS NORMALIZADOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

## **TITULO PRELIMINAR**

### **BASE 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales 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 esta Diputación.
2. El Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Centros gestores 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.
3. Se faculta a la Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención General, 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.

## **TITULO PRIMERO EL PRESUPUESTO**

### **CAPITULO I CONTENIDO**

### **BASE 2. Contenido y clasificaciones.**

1. El Presupuesto General de la Diputación de Huesca está integrado por el de la propia Diputación y el del Instituto de Estudios Altoaragoneses.
2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General de la Diputación se han clasificado con los siguientes criterios:
  - a) Orgánico, distinguiéndose: Centro Gestor y Unidad, con excepción de aquellas que requieran un seguimiento plurianual, tengan financiación afectada o provengan de Inversiones Financieramente sostenibles, que añadirán el ejercicio en el caso de que provengan de incorporaciones de crédito.
  - b) Por Programas, distinguiéndose: Área de gasto, Política, Grupo y Programa.
  - c) Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto. En el caso del transferencias correspondientes a los artículos 46, 47, 48, 76, 77 y 78 se desarrolla hasta la partida.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General de la Diputación se han clasificado con arreglo a los siguientes criterios:
  - a) Orgánico, distinguiéndose: Centro Gestor y Unidad, con excepción de aquellas que requieran un seguimiento plurianual o financien gastos con financiación afectada, que añadirán el ejercicio, cuando sea necesario para su control y seguimiento.
  - b) Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

4. A los efectos previstos en las presentes bases, los Centros Gestores y Unidades de Gasto de la Diputación Provincial de Huesca son los siguientes:

<b>CENTRO GESTOR</b>	<b>UNIDAD DE GASTO</b>
1 Órganos de Gobierno	11 Órganos de Gobierno 12 Presidencia 13 Plan de Concertación Económica
2 Hacienda y Recaudación	21 Administración Financiera 22 Tributos Locales
3 Obras Públicas y Cooperación	31 Obras Públicas y Patrimonio 32 Plan Provincial de Cooperación 33 Cooperación, Planes y Asistencia Técnica
4 Cultura, Educación y Deporte	41 Cultura, Educación y Deporte 42 Entidades Culturales, Educativas y Deportivas
5 Promoción, Turismo y Medio Ambiente	51 Promoción, Turismo y Medio Ambiente
6 Innovación Local y Tecnología	61 Tecnología 62 Innovación Local
7 Régimen Interior, Recursos Humanos y Derechos Sociales	71 Secretaría General 72 Recursos Humanos 73 Servicios Sociales 74 Asesoría Jurídica
9 Servicios Generales	91 Servicios Generales 92 Instalaciones y Mantenimiento de Servicios Generales

5.- A los efectos previstos en las presentes bases, los Centros Gestores y Unidades de Gasto del Instituto de Estudios Altoaragoneses son los siguientes:

<b>CENTRO GESTOR</b>	<b>UNIDAD DE GASTO</b>
4 Instituto de Estudios Altoaragoneses	41 Instituto de Estudios Altoaragoneses

**CAPITULO II  
LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

**BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.**

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.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

- a) Respecto a la Clasificación Orgánica: la unidad de Gasto, salvo para el Capítulo I Gastos de Personal, en el que no hay vinculación orgánica entre los créditos, y los Órganos de gobierno y presidencia que es el órgano gestor.
- b) Respecto de la Clasificación por Programas, el Área de gasto.
- c) Respecto de la Clasificación Económica, el Capítulo.
- d) En los gastos con financiación afectada, para los gastos de capital estarán vinculadas consigo mismas, y en los gastos de naturaleza de corriente, unidad de gasto, programa y

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

capítulo. Excepcionalmente las aplicaciones presupuestarias correspondientes al Festival Pirineos Sur, tendrán la vinculación genérica.

- e) Las aplicaciones presupuestarias que establezcan subvenciones, transferencias nominativas para el funcionamiento a fundaciones o consorcios en los que participe la Diputación Provincial estarán vinculadas consigo mismas.
- f) Los Planes de Concertación tendrán una unidad de gasto propia dentro del mismo centro gestor, y en el caso de crearse las aplicaciones durante el ejercicio, deberá constar su nivel de vinculación en el acuerdo de creación.
- g) Las inversiones financieramente sostenibles estarán vinculadas consigo mismas.
- h) Además, las siguientes líneas de gasto tendrán la vinculación señalada:

	C. Orgánica	C. Programas	C. Económica
Plan 40. Carreteras y caminos	Unidad de Gasto	Programa	Capítulo

En el caso de modificar la financiación afectada de un proyecto de gasto de capital o de corriente, se adecuarán automáticamente los niveles de vinculación jurídica a lo establecido en el presente apartado.

Así mismo, si se modifica el presupuesto incluyendo inversiones financieramente sostenibles, estas aplicaciones estarán vinculadas consigo mismas.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a conceptos o conceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo crearse la aplicación presupuestaria por Resolución del Diputado de Hacienda, a propuesta del Diputado Delegado que tenga a su cargo la gestión de los créditos.

4. En el caso de que se detecten por la Intervención errores materiales en la codificación de las aplicaciones, en cualquiera de sus clasificaciones, podrá de oficio proponer al Diputado de Hacienda la creación y sustitución de las aplicaciones pertinentes.

5. Cuando se modifique la forma de gestión de un programa de inversión, se autoriza la creación de la aplicación presupuestaria necesaria en el Capítulo VII y la transferencia del crédito de la correlativa en el VI, o viceversa; esta creación se realizará por Decreto del Presidente.

6. Los créditos asignados a los proyectos de gastos con financiación afectada serán vinculantes en sí mismos. El resto de proyectos quedan sujetos únicamente a los niveles de vinculación establecidos en las presentes bases para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización.

### **CAPITULO III**

#### **LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

##### **Sección Primera. Normas Generales.**

#### **BASE 4. Fundamento y clases.**

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 la legislación presupuestaria y a las particularidades reguladas en este Capítulo.



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

### **BASE 5. Normas generales de tramitación.**

1. Los expedientes serán propuestos por el Diputado Delegado que tenga a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación cuando se trate del Presupuesto de la Diputación y por la Secretaria General del Instituto de Estudios Altoaragoneses cuando se trate de la modificación de su Presupuesto.

Si la modificación presupuestaria afecta a dos o más Unidades de Gasto, la propuesta deberá ser realizada conjuntamente por los respectivos Diputados Delegados.

Cualquier propuesta de modificación de crédito requerirá que por parte del responsable del Centro Gestor interesado se presente una memoria en la que se justifique la necesidad de la medida, especificando el destino del crédito, la finalidad y el objeto del gasto, se precise la clase de modificación a realizar, las fuentes de financiación, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y se informe acerca de si la misma puede significar nuevos compromisos de gasto para la Diputación, o en su caso para sus organismos autónomos dependientes, en ejercicios posteriores.

2. Los expedientes serán incoados por orden del Presidente cuando el órgano competente para aprobarlos sea el Pleno de la Corporación y por orden del Diputado de Hacienda o la Secretaria General del Instituto de Estudios Altoaragoneses cuando la aprobación corresponda al Presidente.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. Cuando la competencia corresponda al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, 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 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.

5. Cuando la competencia corresponda al Presidente, será ejecutiva desde su aprobación y de la misma se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda y Recaudación en la siguiente sesión que celebre.

6. En lo no previsto por el presente Capítulo será de aplicación lo establecido en la Sección 2ª del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

### **Sección Segunda. De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.**

#### **BASE 6. Concepto.**

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

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. Propuesta de incoación.**

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 debiendo acreditarse :

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia o insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica.

c) Si el medio de financiación se corresponde con la anulación o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, que son reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

### **BASE 8. Tramitación.**

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, publicidad y régimen de recursos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Los Acuerdos de la Diputación 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.

## **Sección Tercera. De los otros tipos de modificación de créditos.**

### **BASE 9. Créditos ampliables.**

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados y expresamente se declaren como tales.

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.

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

**BASE 10. Transferencias de crédito.**

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, aunque no dispongan de dotación inicial, con diferente vinculación jurídica.

2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto de la clasificación por programas corresponde al Pleno de la Corporación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto de la clasificación por programas o a créditos de personal, corresponde al Presidente de la Diputación, mediante Decreto.

4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, en cuanto sean aprobados por el 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. Generación de créditos.**

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 la Diputación o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes de la Diputación o de sus Organismos autónomos, 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.

2. La generación de créditos por ingresos 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.

3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

**BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito.**

1. Antes del 31 de marzo, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles.

2. Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Centro gestor al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

A estos efectos deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Los créditos con financiación afectada son de obligatoria incorporación en cumplimiento del artículo 182 TRLRHL, salvo que se desista de continuar con la ejecución del gasto.

b) Los gastos deben estar ejecutados durante el ejercicio presupuestario, artículo 176 TRLRHL, por tanto todos aquellos que tengan saldo, cuyo contrato y/o plazo de justificación no haya vencido, y se haya demorado su ejecución por cualquier causa, serán aplicados al presupuesto del ejercicio corriente, en aras de cumplir con los límites de estabilidad presupuestaria, la regla del gasto y deuda viva establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Así mismo se deben rescindir todos aquellos contratos y subvenciones cuyo plazo de ejecución y justificación hayan vencido.

c) Las retenciones de crédito deberán solicitarse de nuevo con cargo a una aplicación del presupuesto del ejercicio corriente.

3. No serán incorporables los créditos que se encuentren en la situación de no disponibilidad, ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Diputado 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.

5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto, en los siguientes casos:

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

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Presidente, mediante Decreto.

### **BASE 13. 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.

2. Cuando el Presidente de la Diputación 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 de la Diputación la aprobación del mismo. No obstante, cuando las bajas de créditos se destinen a financiar créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito, formarán parte de expediente que se tramite para la aprobación de las mismas.

#### **Sección Cuarta. De las modificaciones del Estado de Ingresos.**

##### **BASE 14. Autorización.**

1. Cuando no coincidan las previsiones de los Capítulos IV y VII del Estado de Ingresos con los Compromisos de Ingresos Concertados para la financiación de gastos con financiación afectada y al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos, por aplicación de lo establecido en el artículo 173.6 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza a realizar los ajustes necesarios en el Estado de Ingresos.

2. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será del Presidente cuando afecten sólo al Estado de Ingresos del Presupuesto.

### **TITULO SEGUNDO LOS GASTOS**

#### **CAPITULO I EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

##### **BASE 15. Los créditos del Estado de Gastos y el Fondo de Contingencia.**

1. 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 de la Diputación 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.

2. Fondo de Contingencia: de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera se incluye en el estado de gastos del Presupuesto de la Diputación un crédito en la aplicación presupuestaria 21 9290 50000 "Fondo de contingencia" 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.

Contra dicho crédito no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar modificaciones presupuestarias conforme a las normas establecidas en el capítulo 3º del Título Primero de las presentes Bases.

El remanente de crédito a final de ejercicio quedará anulado sin que pueda incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Sección Primera: Retención de Créditos.**

**BASE 16. Concepto y tramitación.**

1. 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.

2. La suficiencia de crédito se verificará:

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

3. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor, previa solicitud del responsable técnico de la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto en la que constará en todo caso:

- a) Finalidad u objeto del gasto.
- b) Descripción detallada e importe previsto del gasto. Se solicitará por el importe del contrato o convenio sin tener en cuenta las posibles prórrogas, que deberán solicitarse en el momento que se pretendan prorrogar.
- c) Sección solicitante y sección gestora del gasto, que deberá corresponderse con el Código Orgánico asociado a la misma, salvo los supuestos excepcionales regulados en la base de ejecución 18.
- d) Aplicación presupuestaria que se propone y si la misma tiene financiación afectada. Así mismo, el programa o medida a la que se afecta el gasto.
- e) Fecha prevista de inicio de la ejecución del gasto y duración del mismo.
- f) En los gastos plurianuales, su distribución presupuestaria.
- g) La forma de pago prevista.
- h) En su caso, si se trata de tramitación anticipada del gasto.

Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Diputado Delegado responsable del Centro gestor podrá solicitar, anticipadamente, la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

4. 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:

- a) 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.
- b) En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. A tales efectos, los Centros Gestores responsables de los expedientes de gasto que se financien en su totalidad o en parte con ingresos finalistas, serán los responsables de acreditar ante la Intervención General tanto la existencia de los preceptivos compromisos de aportación como el programa de ejecución del gasto y de su financiación.

Las retenciones de no disponibilidad que deban expedirse por imperativo legal se expedirán de oficio por la Intervención de fondos, y se anularán con la acreditación de los compromisos de ingreso.

**BASE 17. Créditos no disponibles.**

1. Cuando un Diputado Delegado considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Diputado de Hacienda.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que ésta venga impuesta por una norma de rango legal, en cuyo caso se expedirán de oficio por la Intervención los documentos contables que acrediten la no disponibilidad de los mismos.
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.

**BASE 18. Normas de imputación presupuestaria.**

1. El Código Orgánico de la aplicación presupuestaria a que deben imputarse los gastos se corresponderá con el Servicio o Sección gestor del gasto, salvo que se trate de alguno de los supuestos excepcionales que se regulan a continuación.
2. Por motivos de eficacia en la gestión administrativa, se autoriza a los responsables que corresponda de los Centros Gestores que a continuación se detallan a gestionar determinados créditos consignados en todas las Unidades de Gasto del Presupuesto de la Diputación Provincial de Huesca:
  - a) 12 Presidencia, respecto de los gastos en Prensa y Publicidad que se imputen todas las aplicaciones presupuestarias con clasificación económica *22602 Publicidad y propaganda*.
  - b) 3 Obras Públicas y Cooperación, respecto de los gastos en Instalaciones y Mantenimiento que se imputen a todas las aplicaciones presupuestarias con clasificación económica *Artículo 21 Reparaciones, mantenimiento y conservación*.
3. Los créditos consignados en el Centro Gestor *9 Servicios Generales* tienen como finalidad atender gastos generados de forma general por todos los Centros y Servicios de la Diputación Provincial de Huesca, teniendo por tanto la naturaleza de costes indirectos.

No se podrán utilizar estos créditos para gastos que estén directamente afectados a un Centro Gestor determinado, salvo por imposición legal.

La gestión de los créditos consignados en el Centro Gestor *9 Servicios Generales* corresponderá:

- a) Unidad de Gasto *91 Servicios Generales*, a los responsables de los distintos Centros Gestores que, en cada caso, tengan encomendada la gestión del expediente de gasto.
- b) Unidad de Gasto *92 Instalaciones y Mantenimiento de Servicios Generales*, a los responsables que corresponda del Centro Gestor *3 Obras Públicas y Cooperación*.

4. En aquellos contratos que afecten de forma transversal a varios Centros Gestores de la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses se autoriza a la Sección de Contratación a solicitar la correspondiente Retención de Crédito, con independencia de los códigos orgánicos de las aplicaciones presupuestarias.

## **Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.**

### **BASE 19. Fases.**

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de la Diputación y de sus Organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

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

### **BASE 20. Autorización.**

1. La autorización es el acto 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.

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, o a los órganos facultados para ello en los Estatutos de los Organismos autónomos de conformidad con la normativa vigente.

4. El Diputado de Hacienda puede asumir, por delegación, las competencias del Presidente en materia de autorización de gastos.

5. Autorización de gastos condicionada a una modificación presupuestaria.

Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A). A tal efecto, la documentación del expediente incorporará las siguientes particularidades:

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Intervención en que se haga constar que se está tramitando el expediente de modificación de créditos, que la modificación propuesta es viable y que en el mismo se acredita la existencia de recursos para financiar dicha modificación.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromiso de gasto (fase D) en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito y se haya incorporado al expediente el documento de retención de créditos (RC) por el importe del gasto autorizado.

Si por cualquier razón debidamente justificada el expediente de modificación presupuestaria no entrará en vigor, el responsable del Centro Gestor que haya tramitado los expedientes de autorización de gastos habrá de determinar las actuaciones que procedan.



**BASE 21. Disposición o compromiso.**

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
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 Presidente o al Pleno de la Entidad o al Órgano facultado para ello en los correspondientes Estatutos, en el supuesto de los Organismos autónomos dependientes, de conformidad con la normativa vigente.
4. Los Centros Gestores que instruyan los procedimientos administrativos establecerán las previsiones que resulten necesarias para que el interesado remita su Ficha de Terceros, si ésta no obra ya en la Tesorería, en el trámite que se considere más adecuado, siempre antes del traslado del acuerdo a la Intervención.
5. Procederá la convalidación del gasto cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo, o no se haya seguido el procedimiento establecido en la normativa de contratos del Sector Público para los contratos menores, o se omita alguno de sus trámites, siempre que exista consignación adecuada y suficiente.

El procedimiento para la convalidación, que deberá tramitarlo el centro gestor del gasto, será el siguiente:

- a) En el caso de contratos menores:
  - 1) Informe del Centro Gestor que incluya una explicación de la omisión del procedimiento establecido legalmente y acredite ante Intervención que el expediente tramitado está ajustado a las disposiciones vigentes.
  - 2) Decreto del Presidente aprobando el gasto, previa solicitud y expedición de RC, debiendo señalarse en su parte dispositiva que se procede a una convalidación.
- b) En el caso de omisión de la fiscalización previa del expediente:
  - 1) Informe del Centro Gestor que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización previa del expediente y acredite ante Intervención que el expediente tramitado está ajustado a las disposiciones vigentes.
  - 2) Informe de Intervención en el que se constate que el único trámite omitido es la fiscalización previa.
  - 3) Decreto del Presidente aprobando el gasto, debiendo señalarse en su parte dispositiva que se procede a una convalidación.

**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.
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 la Diputación se reconozca deudora por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.
4. De toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Diputación o sus organismos autónomos se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente.
5. La toma de razón de la cesión del derecho de cobro la realizará el Interventor, y procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes Bases.
6. Las obligaciones de la Hacienda Provincial prescribirán en los términos y condiciones establecidos para el Estado en la Ley General Presupuestaria.

Corresponderá al Presidente la declaración de la prescripción de obligaciones, previa tramitación de expediente en el que en todo caso se dará audiencia al interesado.

**BASE 23. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación.**

1. Corresponderá al Presidente o al Órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
  - a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
  - b) Las operaciones especiales de crédito.
  - c) Las concesiones de quita y espera.
3. El reconocimiento de obligaciones exigirá la tramitación de un expediente en el que se deberá acreditar documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor. La resolución del expediente por el órgano competente se realizará previo Informe de la Intervención.
4. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando derive de la existencia de obligaciones generadas de forma irregular, que se dará en los siguientes supuestos:
  - a) Inexistencia o insuficiencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto.
  - b) Gastos realizados sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, en sus trámites esenciales.
  - c) Gastos realizados en ejercicios anteriores.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

Para iniciar el expediente, en todos los supuestos será necesaria la existencia de la factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Existiendo consignación presupuestaria adecuada y suficiente:
  - Informe del Centro gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas, que justifique la necesidad del gasto efectuado, las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención.
  - Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación por el Presidente.
- b) No existiendo consignación presupuestaria adecuada y suficiente:
  - Informe del Centro gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas que justifique la necesidad del gasto efectuado, las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención.
  - Aprobación del oportuno Expediente de Modificación de Créditos.
  - Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación por el Pleno.

### **BASE 24. Ordenación del pago.**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Diputación.
2. Competerán al Presidente de la Diputación, o al Órgano que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos autónomos dependientes las funciones de la ordenación de pagos.
3. El Presidente de la Diputación podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.
5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el Presidente de la Diputación, con carácter previo a su aprobación.

### **Sección Tercera. Acumulación de fases en la ejecución del gasto**

#### **BASE 25. Supuestos.**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 19, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - a) Autorización-disposición.
  - b) 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. 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.

3. En las bases de ejecución relativas a normas específicas de gestión presupuestarias se detallarán los supuestos que podrán generar acumulación de fases.

4. Excepcionalmente, cuando se acuerde en el mismo acto la aprobación de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y la correspondiente reposición de fondos, se podrán tramitar conjuntamente las cuatro fases ADOP.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS ESPECIFICAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **BASE 26. Normas generales para el registro de operaciones.**

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos realizados por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos para cada tipo de gasto.

Para ello, se requerirá el traslado a la Intervención de la documentación que se detalla la base de ejecución que corresponda de las que comprenden el presente capítulo para cada tipo de gasto.

2. El medio para acreditar documentalmente el reconocimiento de las obligaciones ante el órgano competente será el establecido igualmente en la base de ejecución que corresponda de las que comprenden el presente capítulo para cada tipo de gasto.

3. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

4. Si el importe final de la ejecución de un gasto resultara inferior al del compromiso adquirido, a propuesta razonada del Servicio gestor, se expedirán los documentos que correspondan para la anulación de saldos contables y consiguiente reposición de crédito: RC/, A/, D/ o AD/.

#### **Sección Primera. De los gastos de personal**

#### **BASE 27. Fases de ejecución derivadas de la gestión.**

La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos de personal de la Diputación Provincial de Huesca y del Instituto de Estudios Altoaragoneses se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá el traslado a la Intervención de la siguiente documentación:

a) La aprobación de la plantilla orgánica y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a continuación documento D. La estimación de dicho importe, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD o RC que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo.

b) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD o ampliación de los preexistentes, previa solicitud de RC por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

c) Cualquier modificación retributiva requerirá previamente a su aprobación solicitud de certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente.

d) En cuanto al resto de gastos de este Capítulo, si son obligatorios y conocidos a principios de año, podrá tramitarse el correspondiente documento AD o RC.

e) Solicitud de existencia de crédito presupuestario suficiente para la inclusión en nómina de indemnizaciones por razón del servicio u otras de carácter variable, que supondrá la expedición de Documento RC.

f) La documentación acreditativa exigida en la base siguiente para el reconocimiento de las obligaciones, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O, y para las indemnizaciones o retribuciones de carácter variable, ADO previo RC.

### **BASE 28. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones**

1. Las percepciones económicas de los Diputados Provinciales, las retribuciones del personal funcionario, del personal eventual, del personal laboral fijo y del contratado en régimen laboral temporal se justificarán con las nóminas mensuales, el Decreto de aprobación de las mismas y con los resúmenes que permitan las imputaciones de los distintos conceptos retributivos a las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

2. El resto de gastos imputables al Capítulo I se acreditarán con los justificantes que resulten legal o reglamentariamente exigibles y con el Decreto de aprobación del gasto.

### **Base 29. De las Indemnizaciones por razón del servicio.**

A los efectos de la aplicación del Anexo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1: Presidente, Vicepresidentes, Diputados, Secretario General, Interventor General, Tesorero, Jefe de Gabinete y Director del Instituto de Estudios Altoaragoneses.

Grupo 2: Resto de personal eventual, personal funcionario de los Grupos A y B, y personal laboral asimilado a los anteriores.

Grupo 3: Personal no incluido en los grupos anteriores.

## **Sección Segunda. De los gastos relativos a contratos de obras, servicios y suministros**

### **BASE 30. Fases de ejecución derivadas de la gestión.**

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los contratos celebrados por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses se irá efectuando

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá el traslado a la Intervención de la siguiente documentación:

- a) Solicitud de existencia de crédito presupuestario suficiente, que supondrá la expedición de Documento RC.
- b) Acuerdo de aprobación del gasto e inicio del expediente, que supondrá la fase de autorización del gasto, documento A, por importe igual al coste del proyecto o Presupuesto. Este documento A podrá ser obviado por el documento RC expedido previamente como consecuencia de la preceptiva certificación de existencia de crédito.
- c) Acuerdo de adjudicación, que supondrá la fase de compromiso, documento contable D o AD, que deberá incluir en su parte dispositiva los siguientes extremos:
  - Objeto del contrato, con indicación detallada de las prestaciones que incluye.
  - Contratista (nombre, NIF/CIF, domicilio)
  - Precio de contrato (Base imponible, cuota de IVA y contraprestación total íntegra)
  - Forma de pago
  - Duración del contrato (fechas de inicio y fin de ejecución)
  - Aplicación presupuestaria y número de RC.
  - En caso de contrato plurianual, la distribución anual del gasto.

Cuando el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación fuera por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada se generará automáticamente un documento RC o A negativo por la diferencia.

En el caso de los contratos de suministros y servicios en función de las necesidades adjudicados por precio unitario, se expedirá el documento D por el precio máximos de licitación. En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales sean superiores a las estimadas, deberá tramitarse la correspondiente modificación de crédito. Por ello, en este tipo de contratos deberá constar en el decreto de adjudicación el importe máximo de licitación, así como el precio unitario.

d) La adjudicación de contratos menores supondrá la Autorización y Disposición conjunta, documento AD.

e) La documentación acreditativa exigida en la base siguiente para el reconocimiento de las obligaciones, en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la prestación o tenga derecho el proveedor, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O.

2. Para los contratos menores de cuantía inferior a 1.500 €, bastará con la remisión a la Intervención de la documentación referida en las letras a) y e) anteriores, en cuyo caso se generarán las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, documento ADO.

3. Para los contratos y negocios excluidos del ámbito de aplicación del RDLeg 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en particular para los referidos en su art 4.1,p, se aplicarán las normas recogidas en la presente base salvo aquellos aspectos para los que sea resulte preferente otra normativa.

4. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo establecido en las presentes bases para los gastos que se realicen mediante Anticipo de Caja Fija.

### **BASE 31. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

1. Para los gastos del Capítulo II "Gastos en bienes corrientes y servicios", la factura o documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, tramitada conforme a lo dispuesto en la base siguiente.

2. Para los gastos del Capítulo VI "Inversiones Reales", la factura, tramitada conforme a lo dispuesto en la base siguiente, y adicionalmente, cuando se trate de obras, tanto si son contratadas por esta Diputación Provincial como si se delega su contratación, copia del resumen de la certificación de obra.

Cuando se trate de certificaciones de liquidación que incluyan excesos de medición permitidos por la normativa de contratos del Sector Público, se requerirá que el resumen de la certificación detalle separadamente el importe que liquide el contrato hasta su precio primitivo y el importe adicional a que ascienda el exceso de medición. Por dichos importes se deberán emitir las dos facturas por el contratista, que se imputarán al AD y al RC previamente solicitado al efecto respectivamente.

3. Los documentos anteriores se acompañarán de los que se exijan en la base siguiente para determinados gastos específicos.

4. Cuando el gasto tenga financiación afectada, a la documentación referida en los apartados anteriores se añadirá un informe emitido por el Centro Gestor detallando los agentes financiadores y sus respectivas aportaciones.

### **BASE 32. Tramitación de facturas.**

1. Las facturas expedidas a nombre de la Diputación Provincial y del Instituto de Estudios Altoaragoneses se presentarán en su Registro de Facturas, que será gestionado por la Intervención, o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE) en el caso de facturas electrónicas.

2. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, cualesquiera otros impuestos por la normativa estatal o autonómica, así como identificar el Centro Gestor que encargó el gasto.

Las facturas electrónicas se ajustarán al formato que se establezca por la normativa estatal, prevista en la ley 25/2013, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, así como en su normativa de desarrollo. A estos efectos, la identificación de los órganos competentes vendrá determinada según los siguientes códigos:

Códigos para facturas del Instituto de Estudios Altoaragoneses:

<b>Oficina Contable</b>	<b>Órgano Gestor</b>	<b>Unidad Tramitadora</b>
LA0000965 Intervención. Registro de facturas	LA0000561 Instituto de Estudios Altoaragoneses	LA0000561 Instituto de Estudios Altoaragoneses

Códigos para facturas de la Diputación Provincial de Huesca:

<b>Oficina Contable</b>	<b>Órgano Gestor</b>	<b>Unidad Tramitadora</b>
LA0000965 Intervención. Registro de facturas	L02000022 Diputación Provincial de Huesca	LA0000966 Presidencia
		LA0000967 Tesorería e Intervención
		LA0000968 Recaudación

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017

		LA0000969 Obras Públicas y Cooper.
		LA0000970 Cultura, Educación y Dep.
		LA0000971 Promoción, Desarrollo y Medio Ambiente
		LA0000972 Nuevas Tecnologías
		LA0000973 Iniciativas Locales
		LA0000974 Secretaría: Archivo, Asesoría, BOP, Conserjería
		LA0000975 Servicios Sociales
		LA0000976 Recursos Humanos
		LA0000977 Servicios Generales
		LA0000978 Instalaciones

Se admitirán facturas simplificadas en los términos previstos reglamentariamente.

3. Presentadas las facturas en el Registro de Facturas serán objeto de anotación y se remitirán al Centro Gestor para que puedan ser conformadas.

Las facturas que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en las presentes bases serán rechazadas y devueltas sin registrar al Centro Gestor, que deberá realizar las gestiones necesarias con los proveedores para su subsanación. En particular aquéllas que:

- a) No tengan la consideración de original o duplicado.
- b) Estén incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como de contenido obligatorio.
- c) Tengan redactado su contenido en lengua distinta del castellano.
- d) Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.

4. La conformidad de las facturas es requisito preceptivo para la tramitación del expediente de reconocimiento de obligación, y se efectuará mediante la firma debidamente identificada y fechada en la propia factura o en el documento contable específico establecido al efecto, del funcionario responsable del Servicio, unidad o subunidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto, sin perjuicio de que incorpore diligencias de comprobación favorable de otro tipo de empleados o de Diputados. Queda exceptuado de lo anterior los gastos en atenciones protocolarias y representativas y los de Publicidad Institucional de Presidencia, que podrán ser conformados únicamente por el Presidente o Diputación Delgado de Presidencia

Las facturas electrónicas podrán ser conformadas por medios electrónicos con arreglo a la normativa vigente, previas las adaptaciones que resulten necesarias en los sistemas informáticos.

La conformidad de facturas se realizará con la máxima diligencia posible por los responsables de los Centros Gestores, debiendo comunicar al Registro de Facturas cualquier incidencia relativa a las mismas, tales como su anulación, rectificación o traslado a otro Centro Gestor.

El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

- a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.
- b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.
- d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.



## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

En todo caso, por exigencia de la normativa de facturación deberá constar la fecha de recepción o prestación material del objeto del contrato como contenido de la factura en la descripción de la operación, si ésta es distinta de la fecha de factura. En su defecto, deberá anotarse por el Centro Gestor esta fecha en el espacio reservado a tal efecto en el sello del Registro de Facturas. Si en la factura no constase ninguna de las fechas anteriores se considerará que es la fecha de emisión de la factura la de recepción o prestación.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos en alojamientos, desplazamientos o manutención, deberán incorporar diligencia del responsable de la unidad administrativa o subunidad que tenga a su cargo la gestión del gasto para hacer constar el motivo por el que se origina el gasto e identificar las personas destinatarias de los mismos, salvo que esto ya conste en la descripción de la operación.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos en publicidad se deberá adjuntar la justificación de la efectiva inserción en el medio publicitario, ya sea sonoro o gráfico, mediante los partes de control de emisión o copia del anuncio.

5. Las facturas que no fuesen conformes se trasladarán, previamente a su devolución al proveedor, a la Intervención de Fondos a efectos de su anulación en el Registro de Facturas.

6. Las facturas que fuesen conformes se trasladarán a la Intervención de Fondos, acompañadas en su caso de la documentación a que se refiere la base anterior, para que proceda a su fiscalización, tramitación del oportuno expediente de reconocimiento de la obligación y a su contabilización. Las que conforme a las bases 43 a 49 deban pagarse mediante Anticipos de Caja Fija se trasladarán al funcionario habilitado al efecto.

7. No se tramitará por la Intervención ningún documento, devolviéndose al Servicio Gestor para su subsanación, en los siguientes casos:

a) Cuando en la factura no se indique el correspondiente número de documento D o AD.

b) Cuando la factura no esté identificada la firma de quien haya conformado la factura.

c) Cuando la factura no se acompañe de la documentación complementaria exigida en las presentes bases.

d) Cuando el concepto y finalidad del gasto no quede suficientemente acreditado con la descripción de la operación.

8. No se tramitará por la Intervención ningún documento, devolviéndose al Servicio Gestor mediante el oportuno reparo con efectos suspensivos cuando el gasto no se haya tramitado conforme al procedimiento legal o reglamentariamente establecido, o a lo exigido por las presentes bases.

9. Todo lo dispuesto anteriormente resultará asimismo aplicable a otros documentos con valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que se presenten en el Registro de Facturas, salvo en lo referente a su formato y contenido, que deberá ajustarse a lo previsto en la correspondiente normativa reguladora.

### **BASE 33. Bienes muebles no inventariables.**

No se considerarán gastos de inversión los que se realicen en bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 300,00 euros, IVA incluido. Estos bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, no figurarán en el Inventario de la Corporación.

### **Sección Tercera. De los gastos relativos a subvenciones, transferencias y otras aportaciones**

#### **BASE 34. Fases de ejecución derivadas de la gestión.**

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todas las subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá el traslado a la Intervención de la siguiente documentación:

a) La aprobación del gasto y la convocatoria de subvenciones, que supondrá la Autorización del gasto, documento A, previa solicitud de RC.

b) La concesión de subvenciones mediante convocatoria, que supondrá la Disposición, documento D.

c) La concesión de subvenciones de forma directa, debidamente aceptadas por el beneficiario, que supondrá la Autorización y Disposición conjuntas, documento AD.

d) La concesión de subvenciones en especie, que supondrá la fase D o AD, previa solicitud de RC, cuando se adjudique el contrato correspondiente.

e) El otorgamiento de aportaciones y otros gastos imputables a estos capítulos que no tengan la consideración de subvenciones supondrán la Autorización y Disposición conjuntas, documento AD, en el momento en que se entienda adquirido el compromiso de aportación.

f) La documentación acreditativa exigida en la base siguiente para el reconocimiento de las obligaciones, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O.

2. El plazo para la concesión de subvenciones imputables al presupuesto del ejercicio en curso será como máximo el 20 de noviembre, salvo que se justifique su excepcionalidad.

3. En aplicación de los principios constitucionales de eficacia y eficiencia, no se exigirá el reintegro de subvenciones cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, y cuyo importe a reintegrar no supere el 5% de cuantía concedida y con el límite de 10 euros.

Así mismo, en el caso de devolución a iniciativa del perceptor sin previo requerimiento de la administración y este no haya ingresado los intereses de demora, no se exigirán cuando su importe no supere 10 euros.

#### **BASE 35. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.**

1. Para las subvenciones **postpagables, o de justificación previa al pago**, imputables a los Capítulos IV "Transferencias corrientes" y VII "Transferencias de capital":

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

a) Modelo 1 del Anexo de las presentes Bases, que incorpora Informe técnico de conformidad del órgano gestor de la subvención, en el que conste la comprobación formal de la justificación y, en su caso, de la comprobación material de la realización de la actividad y propuesta de liquidación de la subvención.

b) Copia del formulario J1 oficial de justificación remitido por el beneficiario, o su equivalente electrónico si se trata de esta forma de presentación.

c) La liquidación de la subvención, aprobada mediante resolución del Presidente, cuando la misma conlleve pérdida de derecho de cobro parcial.

2. Para las subvenciones **prepagables, o con pagos anticipados**, imputables a los Capítulos IV "Transferencias corrientes" y VII "Transferencias de capital":

a) El decreto de concesión en el que se determine que el pago es previo a la justificación

b) Copia del formulario S1 oficial de solicitud de subvención remitido por el beneficiario, o su equivalente electrónico si se trata de esta forma de presentación.

3. Esta documentación se tramitará conforme a lo dispuesto en la base siguiente, y se ajustará a los modelos normalizados aprobados al efecto, incorporándose los de carácter interno a las presentes bases de ejecución como Anexo.

4. El resto de transferencias y aportaciones se acreditarán con arreglo a lo previsto en su propia normativa y en la base de ejecución 38.

### **BASE 36. Tramitación de la justificación de subvenciones.**

1. El Servicio o Centro Gestor que haya tramitado el expediente para su concesión será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos.

2. Asimismo, el expediente para la liquidación de la subvención, que finalizará con resolución del Presidente, deberá tramitarse por el Centro Gestor encargado de su seguimiento.

3. Cuando se trate de subvenciones de justificación previa al pago, deberá trasladarse a Intervención la documentación referida en la base 35.1, para su fiscalización, tramitación del oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, contabilización y pago.

4. Cuando se trate de subvenciones de justificación posterior (pago anticipado) deberá trasladarse a Intervención para la toma de razón de la justificación en contabilidad:

1. Modelo 2 del Anexo de las presentes Bases, sobre Informe técnico de conformidad del órgano gestor de la subvención, en el que conste la comprobación formal de la justificación y, en su caso, de la comprobación material de la realización de la actividad.

2. Copia del formulario J1 oficial de justificación remitido por el beneficiario, o su equivalente electrónico si se trata de esta forma de presentación.

3. La liquidación de la subvención, aprobada mediante resolución del Presidente, cuando la misma conlleve reintegro parcial.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

5. La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, quedará bajo custodia del Centro Gestor y a disposición de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.

6. Si el beneficiario incumple las obligaciones de justificación, o del resultado de la comprobación formal de la justificación o material de la comprobación de la realización de la actividad subvencionada no resultase cantidad alguna a liquidar, por incumplimiento del resto de obligaciones y compromisos contraídos o cuando concurra cualquier causa de reintegro, deberá trasladarse a la Intervención la resolución que finalice el procedimiento de revocación de la subvención con la consiguiente pérdida de derecho de cobro o reintegro.

7. No se tramitará por la Intervención ningún documento, devolviéndose al Servicio Gestor para su subsanción cuando no se ajuste a los modelos normalizados aprobados o esté incompleta.

8. No se tramitará por la Intervención ningún documento, devolviéndose al Servicio Gestor mediante el oportuno reparo con efectos suspensivos, en los siguientes casos:

a) Cuando de la documentación presentada se desprenda que la subvención no se haya tramitado conforme al procedimiento legal o reglamentariamente establecido, o a lo exigido por las presentes bases.

b) Cuando de la documentación presentada se desprenda que la subvención no ha sido correctamente justificada, o de la misma se desprenda un importe a liquidar distinto del aprobado en la liquidación o del propuesto en el informe técnico.

c) Cuando el importe de la liquidación de la subvención difiera del propuesto en el informe técnico.

### **Base 37. Forma de acreditar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social**

1. Respecto de la forma de acreditar el encontrarse al corriente de obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses, no será necesario aportar documentación acreditativa por parte de solicitante o beneficiario, por cuanto los correspondientes certificados serán recabados directamente por el órgano instructor del procedimiento de concesión. No obstante, si el solicitante denegara expresamente el consentimiento para que se recaben los expresados certificados deberá aportarlos por sí mismo junto con la solicitud.

2. Respecto de la forma de justificar la aplicación de los fondos percibidos, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de subvenciones, así como en la Ordenanza General que aprueba las Bases Regulatorias de las Subvenciones de la Diputación Provincial de Huesca.

### **Base 38. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.**

1. La tramitación de los expedientes que impliquen el reconocimiento y abono de transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados deberán incoarse por los Centros Gestores responsables de los mismos.

2. Las cuotas que tenga que hacer efectivas la Diputación Provincial de Huesca, como consecuencia de su condición de socio de entidades de carácter científico, técnico o especializado

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

del tipo que sea, incluida la FEMP y la FAMCP, y en cualquier ámbito geográfico, se harán efectivas por los importes que se determinen anualmente por estas entidades.

El trámite presupuestario requerirá la aprobación de un acto administrativo de autorización y disposición del gasto que se imputará a la aplicación presupuestaria que corresponda y se abonará una vez presentada la factura o documento justificativo equivalente en el Registro de Facturas.

En la resolución de concesión deberá requerírseles para que en el plazo de 30 días a partir de la recepción de los fondos, justifiquen mediante certificación que ha sido registrado en su contabilidad el ingreso de la aportación de referencia, que deberán remitir al Servicio o Centro Gestor que haya tramitado dicha aportación para su debida constancia en el expediente y posterior archivo junto con la orden de pago.

3.- Las transferencias a Organismos Autónomos, se harán efectivas por las cantidades máximas previstas en los créditos iniciales del Presupuesto, o en las modificaciones del mismo que se puedan producir, y se tramitarán como documento AD por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad, y su pago se hará efectivo con la periodicidad que marque el centro gestor y en función de las disponibilidades de tesorería.

4. Aportaciones a entes participados. Se entiende por entes participados aquellos en los que la Diputación Provincial de Huesca ostenta representación en sus órganos de gobierno, dirección o administración, y que reciben recursos económicos para su funcionamiento que provienen del Presupuesto Provincial.

Los trámites a seguir en la gestión de estas aportaciones, y que deberá realizar en centro gestor, es el que se indicia a continuación:

### **4.1) Fundaciones :**

#### **4.1.1) Aprobación y disposición:**

a) La tramitación se iniciará con el escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, al que deberá adjuntar:

- El plan de actuación, en el que queden reflejados los objetivos y las actividades que se prevea desarrollar durante el ejercicio siguiente, de obligada elaboración en los tres últimos meses del ejercicio y remitido al Protectorado, o el presupuesto aprobado por el Patronato, según el artículo 25 de la Ley 50/2002, de Fundaciones

- Acta de la sesión en la que se aprobó el Plan de actuación o presupuesto, con indicación del nombre del representante de la Diputación Provincial en el Patronato presente en la misma.

b) Propuesta de concesión y abono, en su caso, del diputado- presidente de la comisión correspondiente, en la que se concrete la aportación, los plazos y forma de justificación,

c) Informe técnico del responsable de la sección en la que conste que ente participado a justificado los años anteriores correctamente la aportación.

La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación, que se elevará al Presidente para su aprobación. Simultáneamente se confeccionará la correspondiente operación contable de tipo AD/ADO, según la forma de pago.

#### **4.1.2) Justificación:**

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la aportación, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Memoria económica que consistirá en la presentación por el Patronato de las cuentas anuales aprobadas de la fundación ante el Protectorado, acompañada en su caso por la

auditoria, una vez examinadas y comprobada su adecuación formal y depositadas en registro de fundaciones.

#### **4.2 ) Asociaciones declaradas de utilidad Pública:**

##### 4.2.1) Aprobación y disposición:

a) La tramitación se iniciará con el escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, al que se deberá adjuntar:

- El presupuesto aprobado por el Consejo de administración u órgano equivalente.
- Acta de la sesión en la que se aprobó el presupuesto, con indicación del nombre del representante de la Diputación provincial en presente en la misma.

b) Propuesta de concesión y abono, en su caso, del diputado- presidente de la comisión correspondiente, en la que se concrete la aportación, los plazos y forma de justificación,

c) Informe técnico del responsable de la sección en la que conste que ente participado a justificado los años anteriores correctamente la aportación.

La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación, que se elevará al Presidente para su aprobación. Simultáneamente se confeccionará la correspondiente operación contable de tipo AD/ADO, dependiendo de la forma de pago.

##### 4.2.2) Justificación:

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la aportación, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Memoria económica que consistirá en la presentación por la asociación de las cuentas anuales aprobadas y remitidas, antes del día 1 de julio de cada año, al Ministerio del Interior, o a la Comunidad Autónoma, entidad u organismo público que hubiese verificado su constitución y autorizado su inscripción en el registro correspondiente , acompañada en su caso por la auditoria, una vez examinadas y comprobada su adecuación formal y depositadas en registro correspondiente.

#### **4.3) Asociaciones no declaradas de utilidad pública y otros entes de derecho público:**

##### 4.3.1) Aprobación y disposición:

a) La tramitación se iniciará con el escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, al que se deberá adjuntar:

- El presupuesto aprobado por la Asamblea general.
- Acta de la sesión en la que se aprobó el presupuesto, con indicación del nombre del representante de la Diputación provincial en presente en la misma.

b) Propuesta de concesión y abono, en su caso, del diputado- presidente de la comisión correspondiente, en la que se concrete la aportación, los plazos y forma de justificación,

c) Informe técnico del responsable de la sección en la que conste que ente participado a justificado los años anteriores correctamente la aportación.

La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación, que se elevará al Presidente para su aprobación. Simultáneamente se confeccionará la correspondiente operación contable de tipo AD/ADO dependiendo de la forma de pago.

##### 4.3.2) Justificación:

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la aportación, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Memoria económica que consistirá en la presentación por la asociación de las cuentas anuales aprobadas por la Asamblea General, que comprenderán el balance de situación, la cuenta de resultados, una memoria expresiva de las actividades asociativas y de la gestión económica, incluyendo el cuadro de financiación, y reflejando el grado de cumplimiento de los fines asociativos, y la liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del año anterior.

#### **4.4 Sociedades de capital:**

##### 4.4.1) Aprobación y disposición:

a) La tramitación se iniciará con el escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, al que se deberá adjuntar:

- El presupuesto aprobado por el Consejo de administración u órgano equivalente.
- Acta de la sesión en la que se aprobó el presupuesto, con indicación del nombre del representante de la Diputación provincial presente en la misma.

b) Propuesta de concesión y abono, en su caso, del diputado- presidente de la comisión correspondiente, en la que se concrete la aportación, los plazos y forma de justificación,

c) Informe técnico del responsable de la sección en la que conste que el ente participado a justificado los años anteriores correctamente la aportación.

La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación, que se elevará al Presidente para su aprobación. Simultáneamente se confeccionará la correspondiente operación contable de tipo AD/ADO, dependiendo de la forma de pago.

##### 4.4.2) Justificación:

a) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la aportación, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

**b) Memoria económica que consistirá en la presentación de las cuentas anuales aprobadas y remitidas al Registro Mercantil, según los plazos legales establecidos, acompañada, en su caso, por la auditoría correspondiente.**

Los importes inicialmente previstos se harán efectivos en cuatro entregas de igual cuantía al inicio de cada uno de los cuatro trimestres naturales, y los que se aprueben como suplementos de crédito se acumularán a las entregas mencionadas anteriormente, que estén pendientes de pago, en partes iguales. No obstante, a petición debidamente motivada del ente perceptor, la Presidencia podrá acordar otras fechas y distribución de la cuantía asignada.

4.5. En cualquier caso, el centro gestor, si lo considera necesario, podrá solicitar otras justificaciones complementarias, en virtud de la naturaleza de la entidad o de la cuantía de la aportación.

El seguimiento de la recepción de la memoria de actividades y de la económica lo realizará el centro gestor que tramite la aportación, el cual completará el expediente con esta documentación. Además, en el plazo de quince días desde su recepción, deberá emitir un informe sobre la adecuada aplicación de los recursos a las finalidades para las que se ha aprobado la aportación, y remitirlo a la Intervención General.

4.6. En el caso de que las aportaciones sean de carácter periódico o reiterativas en el tiempo se le dará el tratamiento de pago anticipado por lo que se abonará en el ejercicio siguiente la cuantía equivalente a la justificación presentada correspondiente a la entrega anterior, reteniendo el resto de la aportación hasta el reintegro de la cuantía no justificada, expediente de reintegro que deberá incoar el órgano gestor de la aportación.

### **Sección Cuarta. De los gastos financieros y en activos y pasivos financieros**

#### **BASE 39. Fases de ejecución derivadas de la gestión**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos financieros y en activos y pasivos financieros se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá el traslado a la Intervención de los siguiente documentación:

- a) En cuanto a los gastos de capítulos III y IX relativos al endeudamiento, a principios de ejercicio, se expedirá documento AD por las cuotas de amortización y por la previsión de intereses del ejercicio.
- b) En cuanto a los gastos de capítulo VIII relativos a la adquisición de acciones y concesión de préstamos, el acuerdo de adquisición o de concesión, que supondrán la autorización y compromiso, documento AD.
- c) La documentación acreditativa exigida en la base siguiente para el reconocimiento de las obligaciones, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O.

### **BASE 40. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones**

1. Gastos por intereses del Capítulo III "Gastos financieros" y por amortización de préstamos del Capítulo IX "Pasivos financieros", que con arreglo a los vencimientos y pagos periódicos establecidos en los contratos que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de acreditar con el recibo bancario y la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Los que se paguen mediante transferencia, con el recordatorio de vencimiento y requerimiento de pago, debidamente conformado.
2. Las comisiones bancarias por transferencias, mantenimiento de cuentas y similares, se acreditarán con el cargo bancario, que supondrá las fases de autorización, compromiso y obligación, documento ADO.
3. Gastos por adquisición de acciones imputables al Capítulo VIII, se exigirán que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación, en el momento que resulte exigible el desembolso. 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. Gastos por concesión de préstamos al personal imputables al Capítulo VIII, se acreditará con el decreto de concesión.
5. Gastos por concesión de préstamos de la Caja Crédito Provincial, se acreditará con el contrato debidamente firmado y aprobado por el órgano competente de la entidad local beneficiaria.

### **Sección Quinta. Otros gastos**

#### **Base 41. Otros gastos**

1. Aquellos gastos imputables al capítulo II que no tengan la consideración de personal, ni de contratos de servicios o suministros, producirán la tramitación de un documento ADO. Se entenderán incluidos en esta categoría los gastos que correspondan a tributos, cuotas de comunidad y honorarios de Registradores Oficiales.
2. Para la acreditación documental del reconocimiento de la obligación se admitirán liquidaciones tributarias, recibos expedidos por la comunidad o su Administrador y facturas o minutas expedidas por los Registradores Oficiales.



**CAPITULO III  
PAGOS A JUSTIFICAR**

**BASE 42. Concepto.**

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

**BASE 43. Tramitación.**

1. El Presidente de la Diputación es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se 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.

2. Los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar", deberán extenderse a favor del responsable del Centro Gestor que se designa como habilitado de los fondos librados o persona designada por este, o el Diputado correspondiente, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma
3. Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, Intervención expedirá un documento ADO contra la retención de crédito previa en la aplicación presupuestaria correspondiente y se realizará el pago, previas las operaciones contables oportunas.
4. El importe de los Pagos a Justificar que se libren se abonará desde la Tesorería operativa a las cuentas corrientes que correspondan de la Tesorería restringida de pagos dentro de la agrupación "Diputación Provincial de Huesca. Pagos a justificar. Centro Gestor de .....".
5. Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado.

Previamente a la realización del pago deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros que a tal efecto se determine por esta Diputación, salvo que el pago se haga en metálico o mediante talón y se disponga de la correspondiente factura.

El registro contable de estos pagos se efectuará por el habilitado, previamente a la elaboración de la cuenta justificativa.

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

6. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá a la aprobación de la cuenta y a la imputación económica del gasto, formulando los documentos contables que procedan.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

### **BASE 44. Justificación.**

1. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción.

2. En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

3. No obstante, cuando la orden de pago "a justificar" se hubiera expedido para el pago de gastos singularmente acordados a favor de terceros ajenos a la Diputación o, en su caso, de sus organismos autónomos dependientes, no será necesario formar la referida cuenta justificativa, bastando con remitir a Intervención las facturas debidamente aprobadas a fin de que se proceda a registrar contablemente la justificación de los fondos librados con anterioridad.

### **BASE 45. Control.**

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

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

3. 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.

4. 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 Presidente de la Diputación, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Provincial, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El perceptor de la cantidad "a justificar" que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y o lo hiciese dentro de los ocho días siguientes a aquél en el que se le ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación aplicable, a contar desde la fecha en que debiese rendir la cuenta hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

5. Si la disconformidad afectara al cumplimiento de los trámites establecidos para la ejecución del gasto, la competencia para aprobar la Cuenta corresponderá al Pleno de la Corporación.

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

#### **CAPITULO IV ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

##### **BASE 46. Concepto y límites.**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, pudiendo librarse para este tipo de gastos imputables al Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y al Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.

2. La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 10% de las provisiones iniciales del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

##### **BASE 47. Constitución.**

1. El Presidente de la Diputación 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.

2. 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 incluidas en la habilitación.

3. El importe de los Anticipos de Caja Fija que se constituyan se abonará mediante movimiento interno desde la Tesorería operativa a las cuentas corrientes que correspondan de la Tesorería restringida de pagos dentro de la agrupación “Diputación Provincial de Huesca. Anticipos de caja fija. Centro Gestor de .....”.

##### **BASE 48. Disposición de fondos.**

1. Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el punto 3 de la base anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado.

Previamente a la realización del pago deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros, salvo que el pago se haga en metálico o mediante talón y se disponga de la correspondiente factura.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, así como el libramiento de cheques nominativos a justificar, que en ningún caso podrán superar los 600 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos y del libramiento de estos cheques será directamente responsable el habilitado.

El perceptor de los cheques librados a justificar queda obligado a su justificación en el plazo máximo de 6 meses a contar desde su cobro efectivo, y en todo caso, antes del 1 de diciembre de

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

cada ejercicio. Estas cuentas justificativas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención, acompañadas de las facturas originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

3. El registro contable de los pagos realizados a los acreedores finales se efectuará por el habilitado, previamente a la elaboración de la cuenta justificativa.

### **BASE 49. Pagos autorizados.**

1. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en la Base 46 por importe inferior a 1.500 euros. No podrán atenderse gastos facturados en ejercicios anteriores.

2. El pago mediante anticipo de caja fija no podrá obviar el cumplimiento de los trámites establecidos para la contratación de gastos menores, salvo cuando se trate de gastos urgentes, debiendo justificarse la urgencia por el responsable que proponga el pago mediante anticipo.

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

4. Los gastos que hayan sido objeto del oportuno expediente de contratación no podrán ser atendidos mediante Anticipo de Caja Fija, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados por el habilitado y conformados por el Diputado responsable del Centro Gestor correspondiente.

5. Cuando exista un volumen importante de facturas pendientes de pago por un habilitado, al objeto de evitar demoras a los proveedores, podrán ser remitidas a la Intervención para su tramitación.

### **BASE 50. Obligaciones del habilitado.**

1. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad 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 presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

2. Son funciones de los habilitados pagadores:

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

### **BASE 51. Justificación.**

1. 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.

Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención podrá establecer el calendario de presentación obligatoria de cuentas justificativas que considere necesario con el objeto de que la información contenida en el sistema informático contable esté convenientemente actualizada a todos los efectos.

2. Las indicadas cuentas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención y se acompañarán de facturas originales debidamente conformadas acompañadas con los

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados y agrupados por aplicaciones presupuestarias.

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

4. 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.

5. 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.

### **BASE 52. Control.**

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

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

3. 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.

4. 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 Presidente de la Diputación, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Provincial, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

5. Procederá la convalidación de los gastos que se hayan pagado mediante Anticipo de Caja Fija que a continuación se indican, siempre que exista consignación adecuada y suficiente y la justificación del gasto reúna los requisitos exigidos en la legislación, en particular en el artículo 72.1 del RD 1098/2001, que aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas, y en las presentes bases:

- Gastos de naturaleza corriente que no hayan seguido el procedimiento establecido en las presentes bases para los contratos menores
- Gastos de inversión cuya cuantía no supere los límites establecidos en la normativa para los contratos menores.
- Gastos para cuya realización haya sido autorizado otro habilitado pagador.

El procedimiento para la convalidación será el siguiente:

- a) Informe del habilitado pagador que incluya una explicación del pago efectuado indebidamente mediante Anticipo de Caja Fija.
- b) Decreto del Presidente aprobando la cuenta justificativa y ordenando la reposición de fondos, debiendo señalarse en su parte expositiva que se procede a una convalidación.

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

**CAPITULO V  
GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL**

**BASE 53. Concepto.**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones a las que resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 22.2.a) [de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre](#), General de Subvenciones, es decir las subvenciones nominativas.

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. Al comienzo de cada ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos plurianuales. A estos efectos se tramitarán los oportunos documentos contables de retención de crédito, autorización y disposición de ejercicios futuros, que deberían constar, junto con la imputación anual a los correspondientes presupuestos, en los convenios y Decretos de adjudicación/concesión.

Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos plurianuales habrán de determinar las actuaciones que procedan.

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 y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, que correspondan a inversiones, transferencias de capital o transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, los responsables de los Servicios o Centros Gestores que tramiten los expedientes de gastos plurianuales deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

A este respecto, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

6. Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades. Los responsables de su tramitación deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, el órgano gestor podrá adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación o de concesión, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

**BASE 54. Competencia.**

1. Corresponde a la Presidencia de la Diputación la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre y cuando la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni a 6.000.000,00 euros, y su duración no sea superior a cuatro años.

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

**CAPITULO VI  
GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA**

**BASE 55. Procedimiento.**

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución, según el procedimiento que se regula en esta Sección.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 110.2 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, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en el artículo 174 TRLRHL.

3. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Sección de Control Interno en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las retenciones, autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.b) de la presente BASE, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

5. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de ejercicios futuros. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, los responsables de los Servicios o Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

6. En materia de gasto subvencional, el artículo 56 del RD 887/2006 (RLGS) ha venido a regular la tramitación anticipada de subvenciones. En estos casos, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el 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 y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y
- b) Se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:
  - 1) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación
  - 2) Que exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Sección de Control Interno citado en el punto 3 de esta Base.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

7. En la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente Base en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados y deberá constar expresamente que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

8. Tanto en la tramitación anticipada de las subvenciones y de otros gastos no contractuales, al comienzo del ejercicio correspondiente se seguirá la tramitación señalada en el apartado 4 y 5 de la presente Base, según se trate de expedientes con una sola anualidad o con varias anualidades.

### **TITULO TERCERO LOS INGRESOS**

#### **CAPITULO I LA TESORERÍA DE LA DIPUTACIÓN**



**BASE 56. Concepto.**

1. Constituye la Tesorería de la Diputación el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Diputación y de sus Organismos autónomos tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería de la Diputación se registrará por el principio de caja única.

**BASE 57. Plan de Tesorería.**

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Presidente de la Diputación.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Diputación 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.

**CAPITULO II  
GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

**BASE 58. Reconocimiento de derechos.**

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor de la Diputación; correspondiendo a la Presidencia o al Pleno de la Diputación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

**BASE 59. Contabilización del 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 de la Diputación cualquiera que sea su origen.
2. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:
  - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
  - b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
  - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
  - d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez comprometido el gasto.
  - e) En los préstamos y empréstitos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación.

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, una vez conocido el importe de las entregas a cuenta.
- g) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo. En este supuesto y en el previsto en el punto tercero, se adoptarán acuerdos expresos de aprobación con la regularidad que se estime más operativa.

### **BASE 60. Bajas de derechos.**

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno de la Diputación.

### **BASE 61. Ingresos de cobro periódico.**

El Servicio de Tesorería formará, gestionará y actualizará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos. De la aprobación de los citados padrones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización.

### **BASE 62. Liquidaciones de ingreso directo.**

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el servicio gestor que, tras su aprobación serán entregadas a Recaudación para su cobro. De la aprobación de las liquidaciones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización.

Hasta que se produzcan las adaptaciones informáticas necesarias, será el servicio gestor el encargado de elaborar y entregar a Intervención estas liquidaciones.

### **BASE 63. Contabilización de los ingresos.**

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.
2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Diputación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.
3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.
4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.
5. Lo dispuesto en las presentes bases sobre la Ficha de terceros no será de aplicación en los procedimientos de gestión tributaria.

### **BASE 64. Fraccionamientos y aplazamientos.**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

1. Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.
2. El Presidente de la Diputación es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, así como las normas que regulan los requisitos y procedimiento para su concesión.

### **CAPITULO III OPERACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE 65. Endeudamiento a corto plazo.**

La Diputación podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último Ejercicio liquidado.

Cuando las Operaciones de Tesorería se formalicen para atender necesidades transitorias de financiación de la Diputación y para cubrir los anticipos de recaudación, el plazo de las mismas será el previsto en el apartado anterior.

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52,1 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, todas las Operaciones de Tesorería que se concierten se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto.

#### **BASE 66. Endeudamiento a medio y largo plazo.**

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52,1 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de la operación de crédito que se prevé en el mismo para financiar el Plan de Inversiones, las operaciones que se puedan plantear con la finalidad de sustituir las operaciones de crédito a medio y largo plazo ya concertadas y con el propósito de disminuir la carga financiera, el riesgo de las mismas o su coste, así como las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo que se puedan plantear.

### **TITULO CUARTO LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 67. Actuaciones previas.**

1. A fin de ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. No obstante lo anterior, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no haya llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas, ampliándose el plazo para su reconocimiento hasta la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

#### **BASE 68. Procedimiento.**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

1. La liquidación del Presupuesto General de la Diputación será aprobada por el Presidente, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

2. Se faculta al Presidente 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 que se compruebe no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

### **BASE 69. Anulación de créditos.**

1. 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 R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

## **TITULO QUINTO LA CAJA DE CRÉDITO PROVINCIAL**

### **BASE 70. Finalidad.**

La Caja de Crédito Provincial tiene como finalidad conceder a las Entidades Locales de la Provincia préstamos sin interés, que se concederán para:

- La financiación de obras y servicios que realice la entidad local, en ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación sobre régimen local.
- La financiación de adquisiciones de bienes de uso o servicio público integrantes de su patrimonio.
- Atender necesidades transitorias de tesorería, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la ley reguladora de las haciendas locales.
- Refinanciar la deuda que tuvieran concertada con esta Diputación en concepto de préstamos concedidos por esta Caja de Crédito.

### **BASE 71. Limitaciones y garantías**

1. Los préstamos que se concedan respetarán las limitaciones siguientes:

- a) El importe concedido no podrá superar DOSCIENTOS MIL euros, y estará subordinado a la existencia de crédito adecuado y suficiente para esta finalidad, y su pago se ajustará a las posibilidades de la Tesorería Provincial.
- b) El plazo de amortización no podrá superar diez años.
- c) La entidad local deberá encontrarse al corriente de pago de las cantidades devengadas por amortización de préstamos concedidos con anterioridad y cuyo vencimiento se haya producido antes de iniciarse el trimestre natural en el que se presente la solicitud.

2. La entidad local deberá aportar alguna de las siguientes garantías para la Tesorería Provincial:

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

- a) Un recurso o recursos locales cuyo rendimiento anual sea igual o superior a la anualidad de amortización.
- b) Anticipos a cuenta o liquidación de recaudación de tributos cuya gestión esté delegada en esta Diputación.  
En este caso, la entidad beneficiaria deberá comprometerse a no abocar las competencias de delegación en tanto no hayan cancelado los saldos que tengan pendientes de reembolso a la Diputación por este concepto.
- c) Cualquier otro crédito en concepto de subvención o de otro carácter que conceda la Diputación Provincial de Huesca a la Entidad Local.
- d) Cualquier otra que resulte igualmente suficiente.

### **BASE 72. Procedimiento.**

1. La solicitud deberá realizarla el Alcalde / Presidente de la entidad local, a la que deberá adjuntarse la siguiente documentación:

a) Traslado del acuerdo de Pleno o Alcaldía de la entidad local mediante la que se haya aprobado la solicitud del anticipo, comprensiva de la finalidad del mismo, el plazo de devolución, así como los recursos que aporta como garantía, así como el presupuesto, proyecto de obra o memoria valorada y calendario de ejecución para el caso de financiación de obras y servicios.

b) En caso de que la entidad local tenga pendiente de pago cantidades devengadas y vencidas por préstamos concedidos con anterioridad, podrá acompañar justificación argumentada y razones o circunstancias que han motivado el retraso en el pago.

2. Recibida la solicitud en la Diputación Provincial se tramitará el procedimiento para la concesión del préstamo que finalizará mediante resolución del Presidente, previa propuesta del Diputado Delegado del Área de Presidencia e informe del Interventor.

3. En casos excepcionales se podrán conceder anticipos reintegrables sin respetar las limitaciones establecidas de importe, de plazo de amortización y en la base 71.1, siempre que se justifique motivadamente en la solicitud de la EELL y a propuesta del Diputado.

4. La Entidad Local dispondrá de un plazo de dos meses a contar desde la notificación de la resolución de concesión para la firma y aprobación del contrato, en el que se detallarán las condiciones particulares, entre otras:

- El plazo y forma de amortización
- Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se solicitó el préstamo,
- Garantías aportadas por la entidad local que se ejecutarán, así como la posibilidad de practicar compensaciones, en el caso de incumplimiento de la obligación de amortización.

Este plazo de dos meses para la aprobación, firma y remisión a la Diputación del contrato podrá ser prorrogado a solicitud de la Entidad Local por un periodo igual al inicial. Transcurrido este plazo sin remitirse a la Diputación Provincial debidamente firmado y aprobado se procederá a la anulación del préstamo solicitado mediante resolución, previa de audiencia a la entidad local.

5. En ningún caso procederá el pago sin la firma y aprobación del correspondiente contrato.

6. El incumplimiento de la obligación de justificar la finalidad o el destinarla a finalidad distinta será causa de cancelación anticipada del préstamo, debiendo reintegrar la entidad local las cantidades pendientes de reembolso.

**TITULO SEXTO  
CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**CAPITULO I  
CONTROL INTERNO.**

**BASE 73. Concepto.**

1. En la Diputación y en los Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles de ella dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor de la Diputación, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.
4. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

**CAPITULO II  
FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO.**

**Sección Primera. Normas comunes.**

**BASE 74. Procedimiento de Fiscalización.**

1. La Intervención General recibirá los expedientes administrativos sujetos a intervención cuando en ellos consten las justificaciones e informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.
2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.
3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.
4. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se aplique un régimen de intervención previa especial, otras técnicas de control o en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.
5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención General recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

**BASE 75. Fiscalización previa limitada.**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

1. La intervención previa de gastos y pagos tendrá carácter limitado, en los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en consecuencia los gastos y pagos quedan sujetos a la fiscalización posterior mediante actuaciones comprobatorias a través de técnicas de muestreo, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. La intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
- b) 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
- c) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- d) Informe perceptivo del responsable de la sección/servicio exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en el que funde su criterio favorable o desfavorable a la tramitación del expediente, art. 172.1 ROF.
- e) Las enumeradas en estas bases para cada tipo de contrato/ actividad.

### **BASE 76. Fiscalización del reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago**

1. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes a contratos de obras, servicios o suministros se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que se aporte la documentación exigida en la base 31 de ejecución para este tipo de gastos como medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones.
- b) Que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO.

2. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes a las subvenciones se referirá a comprobar:

- a) Que se aporte la documentación exigida en la base 35 de ejecución para este tipo de gastos como medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones
- b) Que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO.
- c) Que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, cuando este requisito venga impuesto por la normativa reguladora de la subvención.

3. La fiscalización del reconocimiento de obligaciones correspondientes al resto de gastos consistirá en comprobar que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO, y que se aporte lo dispuesto en las bases relativas a medio de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones para cada tipo de gasto.

4. En caso de conformidad, el informe de fiscalización se sustituirá por la inherente toma de razón en Contabilidad.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

5. En el caso de disconformidad de la Intervención con la factura, certificación o propuesta de pago de subvención, por alguna de las causas previstas en las bases 32.8 y 36.8, se devolverán al servicio gestor del gasto, junto con el informe de fiscalización, para que se subsanen las anomalías o defectos observados y se seguirá el procedimiento establecido en la base 88.

6. Será necesario solicitar la designación de representante de la Intervención General para el acto de comprobación material de la inversión de los fondos públicos en los siguientes supuestos:

a) En los contratos de obras y suministros cuyo importe de adjudicación sea superior a 50.000,00 euros y 18.000,00 euros, respectivamente.

b) En las subvenciones de capital concedidas por importe superior a 200.000 euros. En este caso, además, cuando comprendan gastos de carácter plurianual, cuando el importe del pago o pagos parciales supere el 40 por 100 del importe total de la subvención.

Respecto a la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a las Instrucciones de la Intervención General.

7. La intervención formal de la ordenación del pago del pago se referirá a los siguientes extremos:

- Que las órdenes de pago se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación
- Que se aprueban por el órgano competente

8. La intervención material del pago se efectuará por el Interventor en la autorización a la salida de los fondos, suscrita conjuntamente con las autorizaciones de la Sra. Tesorera y el Sr. Presidente, y se referirá a comprobar los siguientes extremos:

- La identidad del perceptor
- La cuantía del pago

### **Sección Segunda. Comprobaciones adicionales.**

#### **BASE 77. Comprobaciones adicionales.**

Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinan en las bases siguientes, 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.

#### **BASE 78. En los pagos a justificar.**

1. La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de "pagos a justificar" se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que se basa en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que el habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

2. La fiscalización de la aprobación de la cuenta rendida por el habilitado se limitará a comprobar que se han cumplido los condicionantes exigidos en las normas reguladoras de estos pagos.



**BASE 79. En los anticipos de caja fija.**

1. La fiscalización de la constitución de los anticipos de caja fija se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta la propuesta se puedan expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
- b) Que el importe del anticipo propuesto se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.

2. La fiscalización de las reposiciones de fondos a los habilitados se limitará a comprobar que se han cumplido los condicionantes exigidos en las normas reguladoras de estos anticipos.

**BASE 80. En los gastos y retribuciones del personal**

Los gastos de personal serán fiscalizados con arreglo al procedimiento siguiente:

1. Las nóminas de los Diputados Provinciales, del personal eventual, del personal funcionario y del personal laboral fijo se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día quince de cada mes y deberán ir firmadas por el responsable de su formación y, asimismo, constará diligencia del Secretario, acreditativa de que las retribuciones, fijas y variables, así como las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen, son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato. Las nóminas irán acompañadas de un estadillo donde se resumirán las variaciones por altas, bajas, etc. con respecto a la nómina del mes anterior. Dicho estadillo se acompañará de la justificación documental que corresponda.

Respecto de las nóminas del personal funcionario, y como norma general respecto del personal laboral fijo, se comprobará que se han confeccionado con arreglo a las determinaciones previstas en la normativa que dicte el Estado sobre esta materia.

2. Las nóminas del personal laboral temporal se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día veinte de cada mes y deberán ir firmadas por el funcionario responsable de la Sección de Recursos Humanos y, asimismo, constará diligencia del Secretario, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo de referencia y que las retribuciones son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato.

Se comprobará que las nóminas del personal laboral temporal se han confeccionado:

- Cuando se trate de contratos de duración inferior a un mes o que no tengan concretada la fecha de fin de contrato, con referencia a la situación y derechos correspondientes al último día de cada mes.
- Cuando se trate de contratos de duración superior a un mes, que se han aplicado las normas previstas para el personal laboral fijo

3. En el caso de complementos de productividad, gratificaciones incluido el plus festivo no incluidos en una nómina mensual, la Intervención comprobará:

- a) Que existe propuesta del Diputado Delegado de Recursos Humanos.
- b) Que existe Informe del Jefe de la Sección de Recursos Humanos en el que se detalle: nombre de los beneficiarios, clase (funcionario o laboral), categoría profesional, importe a abonar y, en su caso, el número de horas realizadas y el precio de la hora. Dicho

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017***

Informe deberá contener pronunciamiento expreso acerca de si la propuesta se adecua o no a la legislación vigente.

4. En el caso de las ayudas por Acción Social, la Intervención comprobará que existe propuesta de la Comisión de Acción Social.
5. En el caso de las liquidaciones por cuotas a la Seguridad Social, la Intervención comprobará que existe la Liquidación correspondiente aprobada por el órgano competente de la Diputación Provincial e informe del funcionario responsable de la Sección de Recursos Humanos.
6. En las propuestas de contratación de personal con cargo a inversiones, se verificará la existencia del Informe del Secretario, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.
7. En las dietas e indemnizaciones por gastos de viaje no incluidos en nómina mensual, la Intervención comprobará:
  - a) Que se han cumplido los trámites aprobados para la autorización de la comisión de servicios o la asistencia al Curso.
  - b) La adecuación de las liquidaciones practicadas a la normativa aplicable.
8. En el caso de premios por jubilación anticipada que existe propuesta del Diputado Delegado de Recursos Humanos y resolución favorable de la Seguridad Social.
9. En los anticipos reintegrables concedidos al personal que existe propuesta del Diputado Delegado de Recursos Humanos e informe del Jefe de la Sección de Recursos Humanos con pronunciamiento expreso acerca si la propuesta se adecua a las bases reguladoras de los mismos.
10. Cobertura de puestos de trabajo, se comprobará que constan los siguientes documentos:
  - a) Retención de crédito.
  - b) Informe de secretaría sobre la legalidad de la cobertura del puesto, procedimiento seguido para la cobertura, identificación del número de puesto en la RPT, si su cobertura es interina o por adscripción.

### **BASE 81. En las Subvenciones.**

1. El control del cumplimiento del objeto, condiciones, finalidad y justificación documental de la subvención se efectuará de conformidad con lo dispuesto en las normas reguladoras de la misma y, en su defecto, por las presentes Instrucciones.
2. La aprobación de bases reguladoras específicas, de ordenanza de bases reguladoras generales o cualquier modificación de las mismas, que existe informe del Servicio Jurídico.
3. En las subvenciones con convocatoria, se comprobará:
  - a) En la fase de Autorización que existen:
    - a. Bases reguladoras y que han sido publicadas, o que la línea de subvención está incluida en el Anexo 1 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases

reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.

- b. Informe del centro gestor en el que justifique que el procedimiento propuesto es el más adecuado lograr la finalidad que se pretende, así como todas aquellas condiciones o compromisos que se separen de los fijados como ordinarios en la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.
  - c. Propuesta de convocatoria de la concesión de la subvenciones, y que han sido informadas por el Servicio Jurídico.
  - d. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
  - e. Que en la convocatoria incluyen criterios de valoración de las peticiones y que estos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras, y el contenido mínimo establecido en la legislación aplicable.
- b) En la fase de Disposición que:
- a. La convocatoria han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
  - b. Existe informe del órgano instructor sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, en el que conste expresamente que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
  - c. Existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes, en el que deberá constar expresamente que se ha efectuado conforme a criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las normas reguladoras de las subvenciones.
  - d. Existe propuesta debidamente motivada de resolución del órgano instructor, en el que conste la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención, su cuantía y el importe a justificar. En la citada propuesta deberá constar, en su caso, de manera expresa y fundamentada, la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevinida de manera expresa.

4. En las subvenciones directas se comprobará que consta:

- a) Propuesta del Presidente de la Comisión Informativa o del Diputado Delegado del Área en su caso, en la que se justifique el procedimiento de concesión, así como todas aquellas condiciones o compromisos que se separen de los calificados como ordinarios en la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.
- b) Que la concesión directa se ampara en alguna de los casos del artículo 22 LGS.
- c) Solicitud en modelo normalizado.
- d) Informe técnico del servicio gestor con el contenido mínimo exigido en el artículo 7 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.
- e) Propuesta de concesión o de convenio en el que se recojan como mínimo:
  - 1- Determinación del objeto de la subvención

## *BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017*

- 2- Beneficiario, con la identificación fiscal del mismo.
- 3- Condiciones y compromisos
- 4- Obligaciones de las beneficiario y concedente.
- 5- Cuantía de la subvención e importe a justificar.
- 6- Forma de justificación, plazo para realizar la actuación y plazo de justificación,
- 7 -Forma de pago.
- 8-Compatibilidad o incompatibilidad con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- 9 - Carácter plurianual y a distribución temporal, en su caso
- 10 - Crédito presupuestario al que se imputa y número de retención de crédito

5. Además de lo comprobado en el punto anterior, en las subvenciones directas en la que se acredite el interés público, social, humanitario o económico se comprobará que existe:

- a) Memoria justificativa del Presidente de la Comisión Informativa o del Diputado Delegado del Área en su caso, con el contenido mínimo del art. 28 de la Ley de Subvenciones de Aragón, y en el artículo 7 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.
- b) Memoria económica con el contenido mínimo del artículo 28 de la Ley de subvenciones de Aragón y en el artículo 7 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.
- c) Propuesta de resolución o de convenio en la consten lo motivos por lo que no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de la subvención justificando la dificultad de su convocatoria pública.

6. Cambio de objeto/ condiciones de las subvenciones:

- a) Solicitud y/o memoria del beneficiario justificativa del cambio solicitado.
- b) Propuesta motivada del Presidente de la Comisión Informativa o del Diputado Delegado en su caso, o del órgano colegiado correspondiente que propuso la concesión, en la que conste expresamente que:
  - No se perjudica a terceros.
  - Que es una actividad equivalente que respeta las condiciones y finalidad de la convocatoria así como los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, en su caso.
  - En el caso de cambio de las condiciones o modificación de la resolución, que las mismas estaban previstas en las bases reguladoras, en su caso.
- c) informe técnico en que conste expresamente que no ha vencido el plazo inicial de justificación.

7. Para las prórrogas del plazo de ejecución y justificación de las subvenciones:

- a) Solicitud y/o memoria del beneficiario justificativa de la prórroga solicitada.
- b) Propuesta motivada del Presidente de la Comisión Informativa o del Diputado Delegado en la que conste expresamente que no se perjudican derechos de terceros, y que la prórroga esta debidamente justificada.
- c) Informe técnico en que conste expresamente que no ha vencido el plazo inicial de justificación y que la ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación no exceda de la mitad del mismo, en cumplimiento del artículo 70.1 RLGS.

No será necesaria la fiscalización previa de las prorrogas del plazo de adjudicación en los Planes de cooperación.

**BASE 82. En los contratos de obras.**

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Que existe proyecto y está informado por el Servicio Técnico.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.
- e) Que existe acta de replanteo previo.
- f) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 171 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.
- f) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello, o bien copia de la citada documentación.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 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.
- b) Que existe proyecto, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- d) Que existe acta de replanteo previo.

4. En las obras accesorias o complementarias se comprobarán los mismos extremos que para la

obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171.b) 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 se limitará a la circunstancia de que no se supera el 50 por ciento de precio primitivo del contrato.

**BASE 83. En los contratos de gestión de servicios públicos.**

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.
- e) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en el artículo 170 y 172 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.
- h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 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.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

4. En las prorrogas de los contratos que:

- a) Esta prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) No se superan los límites y duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas o en el documento descriptivo.
- c) La prórroga ha sido acordada antes de finalizar el contrato.

**BASE 84. En los contratos de suministros.**

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro, y pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de bases, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- c) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.
- d) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 173 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.
- h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 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.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

4. En las prórrogas de los contratos que:

- a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) No se superan los límites e duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas o en el documento descriptivo.
- c) La prórroga ha sido acordada antes de finalizar el contrato.

**BASE 85. En los contratos de servicios y los contratos comprendidos en la categoría 6 del ANEXO II del TRLCSP ( servicios financieros), y los que tengan por objeto la creación artística y literaria y los de espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo anexo.**

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico, y en su caso, pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 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.
- e) En la adjudicación mediante valoración de más de un criterio, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema y que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo incluye criterios incluye criterios objetivos directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 174 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.
- h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 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, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.
- g) Que la duración del contrato prevista en le pliego se ajusta a lo previsto en el artículo 303 TRLCSP, 4 años prorrogable por mutuo acuerdo siempre que la duración total no supere los 6 años.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Que existe Decreto de clasificación de las proposiciones presentadas.
- b) Que existe escrito en el que conste expresamente que el licitador seleccionado ha presentado la documentación correspondiente y la garantía definitiva en el plazo requerido para ello.

3. En la modificación de contratos:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 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, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 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.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

4. En las prórrogas de los contratos que:

a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.

b) No se superan los límites e duración previstos en los pliegos de cláusulas administrativas o en el documento descriptivo.

c) La prórroga ha sido acordada antes de la finalización del contrato.

#### **BASE 86. Contratos de Emergencia.**

Efectuadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional se comprobará que:

a) Existe informe técnico y Decreto de la Presidencia que califica de emergencia la actuación.

b) Se trata de un gasto para el que existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Diputación.

c) Se ha dado cuenta de la tramitación de emergencia del citado contrato al Pleno de la Corporación.

#### **BASE 87. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones.**

1.1 En los contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el arrendamiento de bienes inmuebles, que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

1.2 . Cesiones de uso de bienes.

1.2.1. Las cesiones de uso que constituyen un ingreso para la Diputación Provincial o IEA:

a) Informe de Secretaría sobre la naturaleza del bien que se pretende ceder, los datos que constan en el Inventario, y en su caso, la inscripción en el registro de la propiedad, y sobre el procedimiento a seguir para su adjudicación.

b) Informe de los servicios técnicos con la descripción detallada del inmueble o del bien, precio de la cesión de bien atendiendo a su valor en venta, calificación y ubicación.

c) Informe del Interventor sobre el importe de los recursos ordinarios del presupuesto vigente.

d) Pliego de cláusulas administrativas particulares, en los que deberá constar como mínimo importe a abonar y devengo del mismo, en su caso, la entidad que se hace cargo de los gastos inherentes al bien ( seguros, impuestos, tasas, mantenimientos, suministros ..etc).

1.2.2. En el caso de cesión del bien por motivos sociales deberá remitirse:

a) Informe de Secretaría sobre la naturaleza del bien que se pretende ceder, los datos que constan en el Inventario, y en su caso, la inscripción en el registro de la propiedad, y sobre el procedimiento a seguir.

b) Informe de los servicios técnicos con la descripción detallada del inmueble o del bien, precio de la cesión de bien atendiendo a su valor en venta, calificación y ubicación.

## *BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017*

c) Informe del centro gestor que proponga la cesión justificando los criterios de rentabilidad social, el destino concreto de los mismos a un fin de interés público o social y justificación si la cesión es gratuita o con contraprestación, o su carácter de cesión en precario.

d) Propuesta de acuerdo de cesión donde se fije el destino del bien, duración de la cesión, importe a abonar y devengo del mismo, en su caso, entidad que se hace cargo de los gastos inherentes al bien ( seguros, impuestos, tasas, mantenimientos, suministros ..etc), causas de reversión del bien.

2. En los convenios de cooperación o de colaboración con otros entes de derecho público o de colaboración con particulares:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Que existe borrador del convenio donde constan el objeto del convenio, las obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes con su distribución temporal y su imputación presupuestaria, el presupuesto económico del objeto, forma de justificación de los costes, vigencia del convenio, consecuencias en caso de incumplimiento, mecanismos de control y seguimiento de la ejecución del convenio, y régimen de modificación, causas de extinción y de resolución.
- c) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.
- d) En los convenios que por objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos para las mismas en estas bases.

No serán necesario el informe del Servicio Jurídico, ni la fiscalización previa en los supuestos de prórrogas, adendas, concreción de actuaciones y de aportaciones económicas siempre que no impliquen cambio alguno en las cláusulas y condiciones del convenio y que las mismas estén previstas en el mismo.

En el caso de prórrogas deberá solicitarse la existencia de crédito adecuado y suficiente por el área gestora previamente al acuerdo de las misma, tanto en las tácitas como en las expresas.

No están sujetos a fiscalización previa los convenios marco o protocolos de actuación que comporten meras declaraciones de intención de contenido general siempre que no comporten compromisos económicos concretos y exigibles.

3. En las reclamaciones que se formulen ante la Diputación, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad de carácter extracontractual:

- a) Que existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

4. En las reclamaciones que se formulen ante la Diputación, en concepto de indemnización a favor de un contratista:

- a) Que existe informe técnico acreditativo del daño o perjuicio sufrido por el contratista.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

5. En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas:

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

- a) En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:
  - 1) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 que aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
  - 2) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
  
- b) En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.
  
- c) Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

### **6. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados**

6.1 El abono de las cuotas no estarán sujetas a fiscalización previa, bastará con la existencia de la exención de crédito y la presentación de la factura o documento equivalente para la FEMP, FAMCP, Asociación Española de parques y jardines públicos, Asociación Técnica de carreteras y Asociación Española de la carretera.

6.2 Las aportaciones a los entes participados están sujetos a fiscalización previa y deberá remitirse la documentación establecida en la base 38.4.

### **Sección Tercera. De los Reparos.**

#### **BASE 88. Procedimiento.**

1. Si la Intervención General se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención General, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Diputación o a un tercero.
- d) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- e) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- f) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieran origen a las órdenes de pago.

## *BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017*

3. En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

a) Los documentos contables, debidamente cumplimentados.

b) En los gastos plurianuales el cumplimiento de los requisitos del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) En los expedientes de contratación:

1. La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.

2. La determinación del objeto del contrato

3. La fijación del valor estimado y el presupuesto del contrato.

4. La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere el artículo 181 del Texto Refundido Ley Contratos Sector Público, y el importe del presupuesto del gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.

5. La fiscalización previa de los actos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en las normas presupuestarias.

6. El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

d) En los expedientes de subvenciones:

1. En el otorgamiento de subvenciones, justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario para la misma finalidad y objeto por la Diputación Provincial de Huesca y IEA, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.

2. En el otorgamiento y pago de subvenciones, no tener deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Huesca o sus Organismos Autónomos. Cuando se trate de beneficiarios o entidades colaboradoras contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, se considerarán deudores por reintegro cuando dichas deudas no se hubieran atendido en periodo voluntario.

3. Acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario.

4. En el caso de Entidades Locales, acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, haber adoptado medidas de racionalización del gasto y de haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas se presenten con desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

5. En la subvenciones de concesión directa en la que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, que conste la motivación de porque no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva justificando la dificultad de su convocatoria pública, los documentos perceptivos enumerados en el artículo 28.3 y el cumplimiento del artículo 28.4 de la Ley de Subvenciones de Aragón, esto es que las actuaciones hubieran concurrido o podido concurrir en procedimientos sujetos a una convocatoria de subvenciones.

6. En el caso de las subvenciones directas, subvencionar un importe superior al 80% del coste de la actividad subvencionada, salvo en las de razones humanitarias.

7. En el caso de las subvenciones directas, que consta el informe perceptivo de exigido en el artículo 7 de la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.

8. Informe del centro gestor en el que justifique que el procedimiento propuesto es el más adecuado lograr la finalidad que se pretende, así como todas aquellas condiciones o compromisos que se separen de los fijados como ordinarios en la Ordenanza por la que se aprueban las bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y el Instituto de Estudios Altoaragoneses.

4 En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención. En el caso de que el reparo afecte a propuestas de subvenciones en régimen de concurrencia, el informe podrá realizarlo el órgano colegiado correspondiente, y en el de subvenciones directas el Diputado proponente.
- b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
- c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención de acuerdo con las alegaciones, el Centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el Centro gestor dará traslado del expediente al Presidente o al Pleno, según corresponda, para su resolución.
  - a. La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o el Pleno a favor de los centros gestores permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. La Secretaría General de la Diputación comunicará al centro gestor afectado y a la Intervención General el acuerdo adoptado sobre la resolución de discrepancia por el Pleno. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

b. La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización

d) Si en plazo de quince días el órgano gestor no se manifestara, se considerará aceptado el reparo y el Presidente ordenará la formulación de nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.

4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio.

Dicho informe se hará constar en el expediente con el tenor literal siguiente: "INFORME FAVORABLE CONDICIONADO ..." y deberá explicitar los defectos observados.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende adoptar.

El órgano gestor remitirá a la Intervención General, antes de la ejecución del acto, la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de tal subsanación.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

5. Así mismo podrán fiscalizarse los expedientes FAVORABLE CON OBSERVACIONES, en cuyo caso el Área gestora podrá proseguir la tramitación del mismo.

En las subvenciones cuya normativa reguladora exija a los beneficiarios estar al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social en el momento del pago, si los certificados acreditativos remitidos a esta Diputación se encuentran caducados, podrá fiscalizarse favorablemente el reconocimiento de la obligación, quedando la ordenación del pago demorada hasta que sea subsanada dicha circunstancia.

### **CAPITULO III FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO.**

#### **BASE 89. Objeto.**

1. Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

2. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada a que se refieren las Bases anteriores 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.

**BASE 90. Informes.**

Los órganos de control interno que realicen la fiscalización con posterioridad deberán emitir informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Presidente de la Corporación.

**CAPITULO IV  
FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.**

**BASE 91. Fiscalización previa.**

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.

**BASE 92. Fiscalización posterior.**

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. A este respecto se comprobará:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- d) Se examinará que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en la de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca.
- e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

**BASE 93. Devolución de ingresos indebidos.**

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:

- a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

**CAPITULO V**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

### **FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR CUENTA DE OTROS ENTES.**

#### **BASE 94. Exención.**

Se exceptúan de fiscalización todos los movimientos de fondos generados por la administración de recursos de otros entes públicos respecto de los cuales la Intervención no realizará otra función que la correspondiente a su contabilización.

### **TITULO SEPTIMO INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

#### **BASE 95. Periodicidad.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Interventor General de esta Diputación 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 extrapresupuestarias y de su situación a 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre, para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que la Diputación celebre en los meses de Mayo, Agosto y Noviembre.

### **TITULO OCTAVO CONTABILIDAD**

#### **CAPITULO I CRITERIOS PARA APLICAR LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LAS NORMAS DE VALORACION DE LA I.C.A.L.**

#### **Base 96. Amortización del inmovilizado material**

1. Los bienes comprendidos en el inmovilizado material que tengan la condición de activos amortizables serán objeto de una amortización sistemática anual a lo largo de su vida útil o periodo de tiempo durante el cual se espera que el activo sea utilizado.

2. Las cuotas de amortización se determinarán por el método lineal. Su importe se calcula, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar. A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado.

3. El criterio para la determinación de la vida útil se obtiene de la Tabla de Amortizaciones que rige para la Administración General del Estado (Resolución de la I.G.A.E. de 14-12-99), que aplicada a la Diputación y sus Organismos Autónomos, se resume en los siguientes apartados:

<b>Elementos</b>	<b>Años</b>
Edificios y otras construcciones	100
Instalaciones	25
Elementos de transporte	14
Mobiliario y enseres	20



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

Maquinaria	8
Equipos para el tratamiento de la información	8
Sistemas y programas informáticos	6
Resto de inmovilizado material	8

### **Base 97. Amortización del inmovilizado inmaterial**

Los bienes comprendidos en el inmovilizado inmaterial se amortizarán en un período de diez años a contar desde su adquisición, determinando las cuotas de amortización por el método lineal descrito en la base anterior.

### **Base 98. Provisiones para insolvencias**

1.- La dotación anual a la provisión para insolvencias se calculará de forma global en función de la antigüedad de la deuda que resulte vencida y exigible. La cuantía a dotar como saldos de dudoso cobro vendrá determinada por la aplicación al importe de los derechos reconocidos pendientes de cobro en ejercicios cerrados de los siguientes porcentajes, previstos en el artículo 193 bis del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, el 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, el 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 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 %.

## **CAPITULO II ESTADOS INTEGRADOS Y CONSOLIDADOS**

### **Base 99. Estados a consolidar**

Los estados integrados y consolidados que se unirán a la Cuenta General de la Diputación Provincial de Huesca serán los siguientes:

- Balance de Situación
- Liquidación del Presupuesto:
  - Estado de Gastos, a nivel de capítulo y de área de gasto
  - Estado de Ingresos, a nivel de capítulo

## **CAPITULO III OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTION CONTABLE**

### **Base 100. Normas generales reguladoras de procedimientos de gestión contable**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

Con la finalidad de que la contabilidad refleje la imagen fiel de la entidad, de que la información que suministre sea oportuna y eficaz, y de que se cumplan con todas las disposiciones normativas en materia presupuestaria se debe garantizar el adecuado registro en el sistema de información contable de todas las operaciones, en el oportuno orden cronológico y con la menor demora posible.

Para ello se deberán tener en cuenta las disposiciones legales vigentes, lo dispuesto en las presentes bases, y en particular las normas generales que se establecen a continuación:

1. Los Centros Gestores darán traslado al Servicio de Intervención en el plazo más breve posible de todos los actos y acuerdos correspondientes a procedimientos administrativos que hubieran tramitado susceptibles de generar gastos o ingresos.
2. Los Centros Gestores velarán por el adecuado cumplimiento de los plazos por parte de los contratistas-empresarios tanto en expedir como en remitir a la Diputación Provincial sus facturas, adoptando en caso de incumplimientos las medidas correctoras que estimen oportunas.
3. El Servicio de Intervención y el de Tesorería registrarán en el sistema informático contable todas las operaciones y realizarán los pagos efectivos respectivamente, en el plazo más breve posible y en riguroso orden cronológico de recepción del documento que las soporte, salvo que concurran motivos debidamente justificados y acreditados que aconsejen lo contrario, de los que se dejará constancia en el expediente (Art 74 LRJPAC).

### **Base 101. Documentos contables**

1. Cada fase de ejecución de los gastos y de los ingresos del Presupuesto, así como las operaciones no presupuestarias y las relativas a Recursos Gestionados para Otros Entes Públicos, se soportarán con el justificante documental que acredite la operación.
2. Efectuada la anotación en el sistema de información de las operaciones indicadas anteriormente, sea mediante captura manual o mediante incorporación a través de procesos electrónicos, se generará el documento contable correspondiente, en soporte papel o en soporte electrónico, que se adjuntará al justificante de la operación.
3. Se faculta a la Intervención para la determinación y modificación del formato específico a que se deberá ajustar cada documento contable.

## **CAPITULO IV INSPECCIÓN DE LA CONTABILIDAD DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SOCIEDADES MERCANTILES Y EE.PP.EE.**

### **Base 102. Comprobaciones periódicas.**

Con motivo de la rendición periódica de información al Pleno sobre la ejecución del Presupuesto, y en todo caso antes de proceder al cierre contable del ejercicio, el Servicio de Intervención efectuará en el sistema de información contable de los Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles dependientes de la Diputación Provincial de Huesca, las comprobaciones y ajustes pertinentes con el objeto de que la contabilidad refleje la imagen fiel del patrimonio de la respectiva entidad y cumpla con todas las disposiciones presupuestarias y contables que sean de aplicación.

**Disposición adicional 1ª**

Todos los documentos, procesos y procedimientos descritos en las presentes bases se elaborarán y tramitarán por medios electrónicos con arreglo a la normativa vigente, previas las adaptaciones que resulten necesarias en los sistemas informáticos.

**Disposición adicional 2ª**

En el anexo de las presentes bases se incorporan modelos normalizados para su utilización con carácter interno y obligatorio por esta Diputación Provincial en los procedimientos relativos a la gestión presupuestaria de gastos e ingresos. Se faculta al Presidente para su modificación y para la incorporación de nuevos que resulten convenientes.

**DISPOSICIÓN FINAL**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1.990, 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 la Presidencia previo informe de la Intervención.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor de las presentes Bases, se entenderán derogadas cuantas normas internas se opongan a lo en ellas establecido.

## **ANEXO**

### **MODELOS NORMALIZADOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

1. Informe favorable sobre justificaciones de subvenciones de justificación previa (al último pago)
2. Informe favorable sobre justificaciones de subvenciones de pago anticipado total
3. Informe desfavorable sobre justificaciones de todo tipo de subvenciones
4. Liquidación de subvención
5. RC

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017

### MODELO 1

#### INFORME FAVORABLE CON PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN DE SUBVENCIÓN DE JUSTIF. PREVIA

Que emite (funcionario responsable y puesto de trabajo) \_\_\_\_\_

##### A. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SUBVENCIÓN

1. Forma de concesión  Con convocatoria BOP convocatoria: nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Directa
2. Decreto de concesión \_\_\_\_\_ 3. Fecha de concesión \_\_\_\_\_
4. Beneficiario \_\_\_\_\_
5. Destino \_\_\_\_\_
6. Coste de la actividad: \_\_\_\_\_ 7. Porcentaje de financiación: \_\_\_\_\_ %
8. Importe concedido: \_\_\_\_\_
9. Pagos anticipados parciales:  NO  SI Importe pagado: \_\_\_\_\_
10. Aplicación presupuestaria \_\_\_\_\_ 11. Nº documento contable AD \_\_\_\_\_

##### B. DATOS DE LA JUSTIFICACIÓN

1. Fecha presentación \_\_\_\_\_ 2. Fin plazo justificación \_\_\_\_\_
3. Fecha requerimiento por incumplimiento de la obligación de justificar en plazo \_\_\_\_\_
4. Acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones  SI  NO
5. Acreditación de realización de la actividad / cumplimiento de la finalidad  SI  NO
6. Comprobación formal:  Correcto, favorable  Incorrecto, desfavorable
7. Comprobación material:  Correcto, favorable  Incorrecto, desfavorable  No procede
8. Importe justificado: \_\_\_\_\_
9. Valor comprobado: \_\_\_\_\_ 10. Porcentaje de financiación: \_\_\_\_\_ %
11. Importe de liquidación \_\_\_\_\_

Por tanto la subvención se considera **correctamente** justificada y se propone su liquidación por importe de \_\_\_\_\_, con el siguiente detalle:

A) No se han efectuado pagos anticipados:

- A1) Procede el pago por el importe total concedido de \_\_\_\_\_
- A2) El importe de liquidación es inferior al importe concedido, por lo que procede el pago parcial por importe de \_\_\_\_\_ y el inicio de procedimiento para declarar la pérdida del derecho de cobro parcial por el importe restante

B) Sí se han efectuado pagos anticipados parciales:

- B1) El importe de liquidación es igual al concedido, por lo que procede pago adicional por importe de \_\_\_\_\_.
- B2) El importe de liquidación es inferior al concedido y también al del pago anticipado, por lo que procede inicio procedimiento de reintegro parcial de la subvención por importe de \_\_\_\_\_
- B3) El importe de liquidación es inferior al concedido pero superior al del pago anticipado:
- Procede pago adicional por importe de \_\_\_\_\_
  - Procede inicio procedimiento de reintegro parcial por importe de \_\_\_\_\_
  - No procede ni pago adicional ni reintegro parcial.

Observaciones: \_\_\_\_\_

Huesca, \_\_\_\_\_  
EL JEFE DE \_\_\_\_\_





**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

**MODELO 4  
MODELO DE RESOLUCIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCION  
DECRETO NN/ AAAA**

Examinado el expediente relativo a la subvención...

Vistos:

- a) Normativa
- b) Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Huesca, aprobada mediante acuerdo de Pleno de .... y publicada en el BOP nº nnnn , de fecha ffffff
- c) Convocatoria (nº y fecha acuerdo y fecha publicación BOP) (salvo directas)
- d) Resolución de concesión (nº y fecha, acuerdo y fecha publicación BOP)
- e) La justificación presentada por xxxxx, con fecha, con motivo de la concesión de subvención
- f) El informe del Jefe de ... , como encargado del seguimiento de la subvención, en el que propone la liquidación de la subvención por importe de xxx.

Esta Presidencia,,,,,

1. Liquidar la subvención/es que se detallan a continuación, ...

1. Beneficiario _____
2. Objeto de la subvención _____
3. Aplicación presupuestaria _____
4. Nº documento contable AD _____
5. Gasto plurianual: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6. Importe concedido: _____
7. Porcentaje de financiación pública sobre el coste de la actividad: _____ %
7. Importe a justificar: _____
8. Importe justificado: _____
9. Valor comprobado: _____
10. Importe liquidación: _____
Pagos anticipados
11. Importe del pago anticipado: _____

*En caso de liquidar por importe inferior al concedido:*

2. (Motivar expresamente)

3. Iniciar procedimiento para declarar pérdida de derecho de cobro o de reintegro...

Huesca, fecha  
EL PRESIDENTE

Ante mí  
El Secretario



**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017**

**MODELO 5  
R C**

<b>DIPUTACION DE HUESCA</b>	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CRÉDITO</b>						
En aplicación de lo dispuesto en la base 16 de Ejecución del Presupuesto, pase a informe del Sr. Interventor el presente escrito sobre disponibilidad presupuestaria:							
<b>Sección solicitante:</b>							
<b>Sección gestora del gasto:</b>							
<b>Finalidad o descripción del gasto<sup>(1)</sup>:</b>							
<b>Objeto del gasto<sup>(2)</sup>:</b>							
<b>Forma de pago/facturación</b>		Pago único Mensual Trimestral Pago anticipado					
<b>Fecha inicio</b>		<b>Duración prevista</b>		<b>Prorrogable</b>	<b>Si No</b>		
<b>Fecha finalización</b>							
<b>Tramitación anticipada</b>	<b>Si No</b>	<b>Gasto plurianual</b>	<b>Si No</b>				
<b>Importe total previsto (IVA incluido)</b>		Euros.					
<b>Tipo de Gasto</b>							
<b>Contrato</b>	Obras Servicios Suministro Otros: Inventariable Si No						
<b>Personal</b>	Retribuciones de carácter variables: Dietas Locomoción Asistencias Gratificaciones Nocturnidad Productividad Otros: Contrato obra y servicio Contrato nº RPT: .... Contrato laboral nº RPT:						
<b>Subvención</b>	Convocatoria Nominativa Interés público, social..etc Destinatario/s:						
<b>Transferencia/cuotas</b>	Destinatario						
<b>Anticipos Ayuntamientos</b>							
<b>Otros gastos</b>							
<b>Aplicación/es Presupuestaria/s propuesta/s:</b>							
Orgánico	Programa	Económico	Importe (IVA incluido)				
			€				
			€				
			€				
			total		€		
<b>Distribución gasto plurianual</b>							
Año	2016	2017	2018	2020	RESTO	TOTAL	
Importe	€	€	€	€	€	€	
<b>Financiación afectada</b>							
<b>Programa/medida</b>				<b>Porcentaje DPH</b>			
				<b>Porcentaje ente externo</b>			
<b>Ente cofinanciador</b>							
<b>Importe</b>	€	€	€				

Huesca, a  
Firma

SR. INTERVENTOR