

DIPUTACION



DE HUESCA

**Bases de Ejecución
del Presupuesto 2021**

TÍTULO PRELIMINAR

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

TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I. Contenido.

BASE 2. Contenido y clasificaciones.

CAPÍTULO II. Los créditos del Presupuesto.

BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.

CAPÍTULO 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. Ajustes.

TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS.

CAPÍTULO 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. Normas de imputación presupuestaria.

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.

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

BASE 25. Supuestos.

CAPÍTULO II. Normas específicas de gestión presupuestaria.

BASE 26. Normas generales para el registro de 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 la justificación de subvenciones.

BASE 37. Forma de acreditar el cumplimiento de obligaciones fiscales con la Diputación.

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.

CAPÍTULO III. Pagos a justificar.

BASE 42. Concepto.

BASE 43. Tramitación.

BASE 44. Justificación.

BASE 45. Control.

CAPÍTULO IV. 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.

CAPÍTULO V. Gastos de carácter plurianual

BASE 53. Concepto.

BASE 54. Competencia.

CAPÍTULO VI. Gastos de tramitación anticipada.

BASE 55. Procedimiento.

TÍTULO TERCERO. LOS INGRESOS.

CAPÍTULO I. La Tesorería de la Diputación.

BASE 56. Concepto.

BASE 57. Plan de Tesorería.

CAPÍTULO II. Gestión de los ingresos.

BASE 58. Reconocimiento de derechos.

BASE 59. Contabilización del reconocimiento de derechos.

BASE 60. Bajas de derechos y devolución de ingresos indebidos.

BASE 61. Ingresos de cobro periódico.

BASE 62. Liquidaciones de ingreso directo.

BASE 63. Contabilización de los ingresos.

BASE 64. Fraccionamientos y aplazamientos.

CAPÍTULO III. Operaciones de Crédito.

BASE 65. Endeudamiento a corto plazo.

BASE 66. Endeudamiento a medio y largo plazo.

TÍTULO CUARTO. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 67. Actuaciones previas.

BASE 68. Anulación de créditos.

BASE 69. Procedimiento.

TÍTULO QUINTO. CAJA DE CRÉDITO PROVINCIAL.

BASE 70. Finalidad.

BASE 71. Limitaciones y garantías.

BASE 72. Procedimiento.

TÍTULO SEXTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

CAPÍTULO I. Control interno.

BASE 73. Concepto.

CAPÍTULO II. Fiscalización previa del gasto.

Sección Primera. Normas comunes.

BASE 74. Procedimiento de Fiscalización.

BASE 75. Fiscalización e intervención limitada previa.

BASE 76. Fiscalización e Intervención previa limitada de requisitos básicos en expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico.

BASE 77. Intervención previa limitada del reconocimiento de obligaciones, liquidación de gastos y ordenación del pago.

Sección Segunda. Comprobaciones de extremos adicionales.

BASE 78. Comprobaciones de extremos adicionales como adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes.

BASE 79. En los pagos a justificar.

BASE 80. En los anticipos de caja fija.

BASE 81. En los gastos y retribuciones del personal.

BASE 82. En las Subvenciones.

BASE 83. En los contratos de obras.

BASE 84. En los contratos de concesión de obras.

BASE 85. En los contratos de concesión de servicios.

BASE 86. En los contratos de suministros.

BASE 87. En los contratos de servicios.

BASE 88. Otros contratos: Contratos de Emergencia y Acuerdos Marco.

BASE 89. Convenios.

BASE 90. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, los extremos adicionales fijados por el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente serán los de la presente Base.

BASE 91. Préstamos concedidos a las Entidades Locales de la Provincia.

Sección Tercera. De los Reparos.

BASE 92. Procedimiento.

CAPÍTULO III. Fiscalización posterior del gasto.

BASE 93. Objeto.

BASE 94. Informes.

CAPÍTULO IV. Fiscalización de ingresos.

BASE 95. Fiscalización previa.

BASE 96. Control posterior.

BASE 97. Devolución de ingresos indebidos.

CAPÍTULO V. Fiscalización de los recursos administrados por cuenta de otros entes.

BASE 98. Fiscalización.

TÍTULO SÉPTIMO. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

BASE 99. Periodicidad.

TÍTULO OCTAVO. CONTABILIDAD.

CAPÍTULO I. Criterios para aplicar los principios contables y las normas de valoración de la I.C.A.L.

BASE 100. Amortización del inmovilizado material.

BASE 101. Amortización del inmovilizado inmaterial.

BASE 102. Provisiones para insolvencias.

CAPÍTULO II. Estados integrados y consolidados.

BASE 103. Estados a consolidar.

CAPÍTULO III. Otras disposiciones en materia de gestión contable.

BASE 104. Normas generales reguladoras de procedimientos de gestión contable.

BASE 105. Documentos contables.

CAPÍTULO IV. Inspección de la contabilidad de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y EE.PP.EE.

BASE 106. Comprobaciones periódicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª. APROBACIÓN MODELOS NORMALIZADOS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO. MODELOS NORMALIZADOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

TÍTULO 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.

TÍTULO PRIMERO. EL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO I. CONTENIDO.

BASE 2. Contenido y clasificaciones.

1. El Presupuesto General de la Diputación Provincial de Huesca está integrado por el de la propia Diputación.
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. Además, los que requieran un seguimiento plurianual, tengan financiación afectada o provengan de Inversiones Financieramente sostenibles, 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 de 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. Además, los que requieran un seguimiento plurianual o financien gastos con financiación afectada, añadirán el ejercicio cuando sea necesario para su control y seguimiento.
 - b) Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
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:

CENTRO GESTOR	UNIDAD DE GASTO
1 Órganos de Gobierno	11 Órganos de Gobierno 12 Presidencia 13 Plan de Concertación Económica
2 Hacienda y Política Financiera	21 Intervención 22 Tesorería y Tributos Locales 23 Administración Financiera
3 Infraestructuras	31 Obras Públicas y Patrimonio 32 Plan Provincial de Cooperación 33 Cooperación, Planes y Asistencia Técnica 34 PINCO 2021
4 Cultura	41 Cultura, Educación y Deporte 42 Entidades Culturales, Educativas y Deportivas 43 Instituto de Estudios Altoaragoneses 44 Plan de Concertación de Cultura
5 Desarrollo y Sostenibilidad	51 Desarrollo y Sostenibilidad 52 Vivero Provincial 53 Centro Investigación y Experimentación Truficultura
6 Innovación y Territorio Inteligente	61 Informática
7 Régimen Interior, Recursos Humanos y Sociales	71 Secretaría General 72 Recursos Humanos 73 Servicios Sociales 74 Asesoría Jurídica 75 Archivo Provincial
8 Servicio Prevención, Extinción Incendios y Salvamento	81 Servicio Prevención, Extinción Incendios y Salvamento
9 Iniciativas Territoriales y Programas Europeos	91 Iniciativas Territoriales
S Servicios Generales	SG Servicios Generales y Mantenimiento

CAPÍTULO 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: el Centro Gestor, salvo las unidades incluidas en los siguientes centros gestores, que será la unidad de gasto
- 2 Hacienda y Política Financiera
 - 3 Infraestructuras

Para el Capítulo I Gastos de Personal y el artículo 23, no hay vinculación orgánica entre los créditos, salvo para la unidad de gasto 81 Servicio Prevención, Extinción Incendios y Salvamento, que será la unidad de gasto.

- 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, los gastos de naturaleza corriente, unidad de gasto, programa y capítulo, salvo los gastos relacionados con los festivales propios de la Diputación y los gastos del SPEIS financiados por el Convenio UNESPA extinción de incendios, que tendrán la vinculación genérica.

Para los gastos de capital estarán vinculadas consigo mismas, salvo en los siguientes programas:

APLICACIÓN	C. Orgánica	C. Programas	C. Económica
FEDER- Banda ancha 61.4913.65001 61.4913.65002	Unidad de Gasto	Programa	Capítulo
Fomento autoempleo 91.2410.48400 91.2410.484001	Unidad de Gasto	Programa	Artículo

- e) Las aplicaciones presupuestarias que establezcan asignaciones, subvenciones y transferencias identificando receptor o beneficiario, estarán vinculadas consigo mismas.
- f) Los Planes de Concertación y Programas de Cooperación Económica 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:

APLICACIÓN	C. Orgánica	C. Programas	C. Económica
Plan 40. Carreteras y caminos 31.4530.61901 31.4530.65001 31.4540.65001	Unidad de Gasto	Política de Gasto	Capítulo
Expropiaciones 31.4530.61902 31.4530.65002	Unidad de Gasto	Grupo de programas	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 del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, podrá crearse la aplicación presupuestaria por Decreto del Presidente a propuesta del Diputado Delegado que tenga a su cargo la gestión de los créditos.

No obstante, en los capítulos 4 y 7 no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito, siendo necesario en este caso tramitar una modificación de crédito.

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 el 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.

CAPÍTULO 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.

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 que tenga a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

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.

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.

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

BASE 6. Concepto.

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 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.

4. Se declaran créditos ampliables las siguientes aplicaciones con cargo a los ingresos del concepto 680.02 Reintegro Depósitos Expropiaciones:

31.4530.61902 Expropiaciones. Programa de obras en carreteras provinciales.

31.4530.65002 Expropiaciones. Programa de obras en carreteras municipales.

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, reembolso 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:
 - 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 alcanzan 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. Ajustes.

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.

TÍTULO SEGUNDO. LOS GASTOS.

CAPÍTULO 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 23 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.

5. Se expedirá la retención de crédito adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, que se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato, en los siguientes casos:

- a) En los contratos de obra de carácter plurianual. Se expedirá de oficio por la Intervención una vez adjudicada al obra.
- b) En el contrato de suministros en el que la determinación del precio se realice mediante precios unitarios, cuando se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares que se podrá incrementar el número de unidades a suministrar hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, a que se refiere el artículo 205.2.c).3.º, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación. Se deberá solicitar por la Sección gestora al inicio del procedimiento de licitación, y se ajustará de oficio por la Intervención de fondos con su adjudicación.
- c) En el contrato de servicios en los casos en que la determinación del precio se realice mediante unidades de ejecución cuando se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca

exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, las cuales deberán ser recogidas en la liquidación y siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato. Se deberá solicitar por la Sección gestora al inicio del procedimiento de licitación, y se ajustará de oficio por la Intervención de fondos con su adjudicación.

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 gestora 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 las Unidades de Gasto que a continuación se detallan a gestionar (solicitar RC, tramitar expedientes de contratación, conformar facturas, etc) 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, y aquellos trabajos preparatorios de profesionales encargados con la misma finalidad, clasificación económica 22799.
 - b) 31 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, aplicaciones presupuestarias con clasificación económica Concepto 221 Suministros, subconcepto 22700 Servicio de Limpieza, y respecto de los gastos relacionados con la rehabilitación de la Cartuja Ntra. Sra de las Fuentes (Cartuja de Monegros) en Sariñena.
 - c) 41 Cultura, respecto de los gastos relacionados con la protección y defensa del patrimonio Cartuja Ntra. Sra de las Fuentes (Cartuja de Monegros) en Sariñena.
 - d) 51 Desarrollo y Sostenibilidad, respecto de los gastos de gestión de residuos, con independencia del programa al que se imputen.
 - e) 61 Informática, respecto de los gastos que correspondan a material, equipos, programas y sistemas informáticos, con independencia del programa al que se imputen.
 - f) 73 Régimen Interior, respecto de los gastos del Centro Gestor 1 Órganos de Gobierno

3. Los créditos consignados en el Centro Gestor SG 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 directa y específicamente afectados a un Centro Gestor determinado, salvo por imposición legal.

La gestión de los créditos consignados en la unidad de gasto SG Servicios Generales y Mantenimiento corresponderá:

- a) A los responsables de los distintos Centros Gestores que, en cada caso, tengan encomendada la gestión del expediente de gasto.
- b) Para gastos de mantenimiento, a los responsables que corresponda del Centro Gestor 3 Infraestructuras.

4. En aquellos contratos que afecten de forma transversal a varios Centros Gestores de la Diputación Provincial de Huesca se autoriza a la Sección de Contratación a solicitar la correspondiente Retención de Crédito y la gestión de los correspondientes créditos, 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. 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 deberá 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. Procederá la convalidación del gasto cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo o además se hayan detectado incumplimientos normativos que conllevarían la anulabilidad del acto. También en aquellos casos en los que 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, a excepción de la omisión de fiscalización, será el siguiente:

- a) En el caso de contratos menores:
 - 1) Informe del Centro Gestor que detalle el gasto realizado, que acredite si las prestaciones se han llevado a cabo, 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 la descripción del gasto, una justificación de que los precios aplicados son correctos, y ajustados a mercado, que las prestaciones se han llevado a cabo amparadas en una orden de la administración, 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 o no.

2) Informe de Intervención en el que se constate que el trámite omitido es la fiscalización previa y si ha habido otros incumplimientos. Además, analizará la posibilidad o conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

3) Decreto del Presidente aprobando el gasto, debiendo señalarse en su parte dispositiva que se procede a una convalidación, o del Pleno si fuera de su competencia.

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. Se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente a toda obligación reconocida a favor de terceros por esta Diputación o sus organismos autónomos, de acuerdo con la legislación vigente.

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.

5. 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 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.

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 regulado en el art 28 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control Interno en las entidades del sector público local y en las Instrucciones que se dicten para su desarrollo.

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. Serán objeto de aplicación presupuestaria diferida los siguientes pagos de los que se autoriza su cargo directo en cuenta bancaria:

a) Recibos domiciliados correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como a los que autorice expresamente el Presidente de la Diputación con carácter previo a su aprobación.

b) Las nóminas mensuales del personal y de los diputados provinciales.

6. Será requisito para poder realizar el pago material a los perceptores por transferencia bancaria que el interesado haya remitido su Ficha de Terceros. A estos efectos, los Centros Gestores que instruyan los procedimientos administrativos establecerán las previsiones que resulten necesarias.

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, se podrán tramitar conjuntamente las cuatro fases ADOP, o su variante OP si existe AD previo, en los siguientes supuestos:

a) Las reposiciones de fondos de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija

b) Cuando se trate de aplicar a presupuesto los pagos de aplicación diferida, tales como los pagos pendientes de aplicación, recibos domiciliados en cuenta bancaria y las nóminas del personal y de los diputados provinciales.

CAPÍTULO II. NORMAS ESPECÍFICAS 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 se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos para cada tipo de gasto.

Para ello, se requerirá la remisión 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, 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 se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión 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.

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) La inclusión en nómina de indemnizaciones por razón del servicio u otras de carácter variable requerirá solicitud de existencia de crédito presupuestario suficiente, 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 y las retribuciones del personal se justificarán con la siguiente documentación :

- Decreto de aprobación de las nóminas.
- Ficheros resumidos por aplicaciones presupuestarias y descuentos, que permitan su captura automatizada por el sistema de información contable.
- Listados detallados por trabajador, concepto retributivo y descuento.

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 y Jefe de Gabinete.

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 se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:

a) Acuerdo de aprobación del gasto e inicio del expediente, que supondrá la fase de autorización del gasto, documento A, por el importe del Presupuesto Base de Licitación. Este documento A podrá ser obviado por el documento RC expedido previamente como consecuencia de la preceptiva certificación de existencia de crédito.

b) Acuerdo de adjudicación, que supondrá la fase de compromiso, documento contable D o AD. Estos acuerdos deberán incluir en su parte dispositiva como mínimo los siguientes extremos, sin perjuicio de cualesquiera otros que resulten exigibles con arreglo a la normativa de contratación del sector público o a otras disposiciones, instrucciones o circulares internas:

- 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.

Será necesario también presentar el contrato formalizado en aquellos casos en los que sea obligatoria su firma, y para el caso de abiertos simplificados la aceptación de la resolución de adjudicación.

c) Para los contratos menores, el acuerdo simultáneo de aprobación del gasto y adjudicación, con el contenido indicado en la letra b anterior, que supondrá la Autorización y Disposición conjunta, documento AD.

No obstante, para los contratos menores de cuantía inferior a 3.000 € (IVA incluido) bastará con la remisión a la Intervención de la documentación acreditativa para el reconocimiento de las obligaciones referida en la letra d) siguiente, previa solicitud de certificado de Retención de Crédito (RC), sin perjuicio de cualesquiera otros que resulten exigibles con arreglo a la normativa de contratación del sector público o a otras disposiciones, instrucciones o circulares internas.

d) La documentación acreditativa para el reconocimiento de las obligaciones exigida en la base siguiente, 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, salvo para los contratos menores de cuantía inferior a 3.000 € (IVA incluido), que supondrá las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, documento ADO.

e) Para los contratos y negocios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en particular para los referidos en su art 9.2, se aplicarán las normas recogidas en la presente base salvo aquellos aspectos para los que resulte preferente otra normativa.

2. 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.

3. 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 del contrato, salvo que conforme al art. 301.2 y 309.1 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el pliego de cláusulas administrativas particulares haya establecido que se podrá incrementar el número de unidades a suministrar hasta un 10 % del precio del contrato sin que sea preciso tramitar expediente de modificación siempre que se haya acreditado la correspondiente financiación en el expediente originario del contrato.

Por ello, en este tipo de contratos deberá constar en el decreto de adjudicación el importe máximo de licitación, así como el precio unitario.

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.

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.

Para los siguientes supuestos se tendrán en cuenta las disposiciones que se señalan a continuación:

a) Gastos por servicios de hostelería (alojamientos, desplazamientos o manutención), facturados por los proveedores de estos servicios. Se deberá incorporar diligencia del responsable del contrato para hacer constar el motivo por el que se origina el gasto e identificar las personas destinatarias de los mismos, si no constara en la descripción de la operación.

b) Contratos de servicios para actividades docentes, a los que se refiere el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La acreditación documental para el reconocimiento de la obligación consistirá en:

- Si el contratista designado es empresario o profesional, la factura expedida por éste.
- Si el contratista designado no es empresario o profesional, informe o certificación expedida por el responsable del contrato, liquidando la retribución por los honorarios percibir.

Respecto de las actividades docentes que tengan por objeto la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones públicas, las indemnizaciones por manutención, desplazamiento y alojamiento a que tenga derecho el contratista conforme a la resolución de designación o nombramiento adoptada por el órgano competente, se regirán por lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo compatibles con las "asistencias", por "Colaboración con carácter no permanente ni habitual en institutos, escuelas o unidades de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones públicas". Para su acreditación documental se requerirá:

- La justificación de los gastos por indemnizaciones presentada por los contratistas, en los casos que resulte exigible, con los mismos requisitos que los exigidos al personal al servicio de la Diputación Provincial de Huesca.

c) 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.

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 obra finales 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.

Cuando se trate de certificaciones de obra finales, deberá informarse acerca de la existencia o no procedencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico provincial al que se hayan confiado estas funciones, dependiendo de si se trata o no de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.

3. 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.

Todo lo dispuesto a continuación 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, en particular los referidos en la base de ejecución 41 Otros gastos, salvo en lo referente a su formato y contenido, que deberá ajustarse a lo previsto en la correspondiente normativa reguladora.

1. Presentación en Registro Administrativo

Las facturas expedidas a nombre de la Diputación Provincial se presentarán:

a) Las facturas electrónicas, en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACe), que serán objeto de anotación de forma automatizada en el Registro Administrativo de la Diputación Provincial

b) Las facturas en formato papel, en la oficina contable correspondiente de la Diputación Provincial, a cuyo cargo está la gestión del Registro Contable de Facturas. Recibidas por el responsable de dicha oficina, se procederá a la digitalización certificada de la misma (copia electrónica auténtica) y a su destrucción o devolución al proveedor. A continuación serán objeto de anotación manual en el Registro Administrativo de la Diputación Provincial.

2. Requisitos formales

a) 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 de la Diputación Provincial de Huesca:

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora
LA0000965 Intervención	L02000022 Diputación Provincial de Huesca	LA0000965 Intervención
		LA0000966 Presidencia
		LA0000967 Tesorería
		LA0000968 Recaudación

		LA0000969 Obras Públicas y Patrimonio.
		LA0000970 Cultura, Educación y Deporte
		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
		LA0008184 Cooperación, Planes y Asistencia Técnica
		LA00011950 Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento

b) Las facturas en soporte papel 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 y cualesquiera otros impuestos por la normativa estatal o autonómica, e identificar el Centro Gestor que encargó el gasto.

Se admitirán facturas simplificadas en los términos previstos reglamentariamente, que deberán incluir en su contenido necesariamente la denominación y CIF de la entidad destinataria (Diputación Provincial de Huesca).

3. Registro contable: aceptación o rechazo

Presentadas las facturas en el Registro Administrativo, serán objeto de anotación en el Registro Contable de Facturas (RCF). La factura, en formato electrónico, quedará incorporada en el sistema informático de contabilidad como documento anexo al correspondiente registro contable de factura.

No obstante, 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 en el RCF, 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. Conformidad

La conformidad de las facturas es requisito preceptivo para la tramitación del expediente de reconocimiento de obligación, y se efectuará por medios electrónicos, con arreglo a la normativa vigente, mediante la firma en el acta de conformidad establecida al efecto de:

- El responsable del contrato, siempre que éste sea personal al servicio o miembro de la Corporación de la Diputación Provincial de Huesca.
- El funcionario responsable del Centro Gestor del gasto correspondiente si el responsable del contrato fuera persona jurídica, o persona física distinta de personal al servicio o miembro de la Corporación de la Diputación Provincial de Huesca, sin perjuicio de que incorpore las diligencias del responsable del contrato.
- En casos de ausencia del responsable, será válida la conformidad efectuada por su superior jerárquico o por la del funcionario que le sustituya en sus funciones.

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 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.

Si la fecha de recepción o prestación material del objeto del contrato fuera anterior a la fecha de emisión de la factura, deberá indicarse aquélla por parte del Centro Gestor.

5. No conformidad

Las facturas que no sean conformes deberán ser objeto de anulación en el Registro Contable de Facturas (RCF), previamente a su devolución al proveedor. Para ello, deberá comunicarse esta circunstancia al RCF por cualquier medio electrónico válido, entre otros mediante diligencia de No conformidad en el espacio reservado para Observaciones del acta de conformidad.

6. Aprobación de la conformidad: Reconocimiento de la obligación y contabilización

Las actas de conformidad, una vez firmadas por el responsable del contrato, 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 actas de conformidad que correspondan a gastos que, conforme a la normativa vigente, se atiendan mediante Anticipo de Caja Fija se trasladarán al funcionario habilitado al efecto.

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

- a) Cuando en el acta de conformidad no se indique el correspondiente número de documento D o RC.

b) Cuando al acta de conformidad no se acompañe la documentación complementaria exigida en las presentes bases.

c) Cuando el concepto y finalidad del gasto no quede suficientemente acreditado con la descripción de la operación que conste en el acta de conformidad.

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 todos las subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Huesca se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:

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

b) El acuerdo de concesión de subvenciones, que supondrá la Disposición, documento D para las otorgadas mediante convocatoria, y la Autorización y Disposición conjuntas, documento AD, para las directas, siempre que estas últimas estén debidamente aceptadas por el beneficiario.

Se tramitarán como documento ADO las que impliquen pagos anticipados, por el importe de los mismos, salvo que estén sujetos al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso supondrán la autorización y compromiso, documento AD.

c) El convenio regulador de condiciones debidamente firmado, para las directas que se regulen mediante este instrumento.

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

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 15 de noviembre, salvo que se justifique su excepcionalidad. A partir de dicha fecha se tramitarán como subvenciones anticipadas y se imputarán al Presupuesto del ejercicio siguiente.

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”:

Certificación 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. Deberá utilizarse el Modelo 1 o Modelo 2 del Anexo de las presentes Bases, que podrá ser adaptado por el Centro Gestor cuando se trate de subvenciones que integren planes o programas con regulación específica a que se refiere la DA 8ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

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

- a) Para las subvenciones con convocatoria que determinen esta forma de pago anticipado, el propio acuerdo de concesión.
- b) Para las subvenciones directas, el propio acuerdo de concesión, o el convenio en caso de las reguladas mediante este instrumento, que determine esta forma de pago anticipado.
- c) Además, sin perjuicio de lo anterior, la acreditación del cumplimiento de cualquier condición que se exija por la normativa reguladora para poder percibir el pago anticipado.

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 remitirse 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. La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, así como las liquidaciones o cualquier otra emitida por el Centro Gestor, quedarán bajo custodia del Centro Gestor y a disposición de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.

5. 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 remitirse a la Intervención la resolución que finalice el procedimiento de revocación de la subvención con la consiguiente pérdida de derecho de cobro o reintegro.

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

BASE 37. Forma de acreditar el cumplimiento de obligaciones fiscales con la Diputación.

1. Respecto de la forma de acreditar el encontrarse al corriente de obligaciones fiscales con la Diputación Provincial de Huesca, 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 deberá incoarse por los Centros Gestores responsables de los mismos.

2. 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.

3. Tratamiento de las cuotas y aportaciones a asociaciones o entidades, siempre que sean inferiores o igual a 15.000 euros, y no suponga más de 25% de la financiación de las mismas. En estos casos se tramitará como documento ADO y se intervendrá el gasto en ese momento y se deberá exigir la siguiente documentación:

- 1) Aprobación de un acto administrativo de autorización y disposición del gasto que se imputará a la aplicación presupuestaria que corresponda.
- 2) Factura o escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación.
- 3) Presupuesto de la entidad del año para el que se solicita la aportación, y certificado del Secretario de la entidad de su aprobación.

Este régimen es aplicable a las cuotas a pagar a la FEMP y la FAMCP, por sus singulares características.

4. Aportaciones al resto de entes participados:

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 el ente participado ha 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 auditoría, 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 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 ha justificado los años anteriores correctamente la aportación.

La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación se elevará al Presidente para su aprobación. Posteriormente 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 auditoría, 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 (Consortios):

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 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, entre otros, que el ente participado ha justificado los años anteriores correctamente la aportación.

La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación se elevará al Presidente para su aprobación. Posteriormente 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 que estén obligadas a rendir, debidamente aprobadas por la Asamblea General.

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 ha justificado los años anteriores correctamente la aportación; o que está dentro del plazo legal del cierre de sus cuentas anuales y la aportación se considera una entrega a cuenta del año en curso.

La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación se elevará al Presidente para su aprobación. Posteriormente 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.

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.

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

BASE 39. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

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 la remisión 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 y obligación, documento ADO, salvo que estén sujetos al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso 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, y se aplicarán a presupuesto de forma diferida. 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 se aplicarán a presupuesto de forma diferida.

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 acreditarán con el decreto de concesión.

5. Gastos por concesión de préstamos de la Caja Crédito Provincial, se acreditará con el contrato debidamente firmado por el órgano competente de la entidad local beneficiaria.

Sección Quinta. Otros gastos

BASE 41. Otros gastos.

1. Aquellos gastos imputables que correspondan a tributos, cuotas de comunidades de propietarios y honorarios de Registradores Oficiales producirán la tramitación de un documento ADO.

Para la acreditación documental del reconocimiento de la obligación se admitirán liquidaciones tributarias, recibos expedidos por las comunidades o su Administrador y facturas o minutas expedidas por los Registradores Oficiales, acompañadas o diligenciadas con la conformidad del responsable del gasto.

2. Los pagos de justiprecios de expropiaciones forzosas, incluidos los depósitos previos e intereses de demora, producirán la tramitación de un documento ADO.

Para la acreditación documental del reconocimiento de la obligación se exigirá el decreto por el que se fijen los correspondientes justiprecios, depósitos previos e intereses demora.

CAPÍTULO 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". Para gastos de escasa cuantía, por motivos de eficiencia, se podrán librar al contado o mediante libramiento de talón, en cuyo caso el Pago a Justificar tendrá el carácter de Caja Restringida.

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.

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. Las cuentas justificativas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención y se acompañarán de facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debidamente conformadas y de los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos. 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.

4. 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.

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, de conformidad con el procedimiento dispuesto en el RD 424/2017, de 28 de abril, que aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, desarrollado en el Título VI de las presentes bases de ejecución dedicadas al control y fiscalización.
2. A continuación, se someterá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.
3. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

CAPÍTULO 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 y otros gastos de similares características, pudiendo librarse para este tipo de gastos imputables a las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y del 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 previsiones 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, con las cuales también podrán efectuar pagos.

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 cada ejercicio. Estas

cuentas justificativas se rendirán 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 que sean imputables a las aplicaciones autorizadas en el acuerdo de constitución, cuyo importe sea inferior a 3.000 euros (IVA incluido), pudiendo establecerse en dicho acuerdo o en posterior modificación límites cuantitativos distintos para determinadas aplicaciones presupuestarias por motivos debidamente justificados.

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 o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debidamente conformadas y de los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos.

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, de conformidad con el procedimiento dispuesto en el RD 424/2017, de 28 de abril, que aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, desarrollado en el Título VI de las presentes bases de ejecución dedicadas al control y fiscalización.

2. A continuación, se someterá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

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

CAPÍTULO V. GASTOS DE CARÁCTER 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.

2. 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.

3. 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.

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.

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.

4. 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.

5. Al comienzo de cada ejercicio, se verificará la existencia de crédito, y en el caso de existir 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 deberán 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, se comunicará a los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos plurianuales para que determinen en el plazo de treinta días las actuaciones que procedan. Si cumplido el citado plazo de los treinta días, el Servicio gestor no hubiere comunicado a Intervención las actuaciones a realizar con respecto a los compromisos pendientes de registro contable, se procederá a registrar de oficio las retenciones de crédito por un importe igual al de dichas operaciones. Dichas retenciones de crédito se aplicarán a los créditos que Intervención determine, preferentemente dentro del mismo programa del presupuesto a los que correspondan las mismas y se comunicará al Centro Gestor las retenciones de crédito realizadas de oficio.

Hasta el momento en que se determinen las actuaciones definitivas relativas a los compromisos pendientes de registro, el Servicio gestor podrá solicitar a Intervención la anulación de las retenciones de crédito indicadas, siempre que simultáneamente se registren nuevas retenciones de crédito, de acuerdo con la comunicación recibida del Servicio gestor, por un importe igual al de las retenciones de crédito a anular, a fin de que queden retenidos los créditos en aquellas dotaciones cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

6. En el caso de los contratos plurianuales y de tramitación anticipada de los expedientes de contratación a que se refiere el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en la

tramitación anticipada de aquellos expedientes de gasto cuya normativa reguladora permita llegar hasta la formalización del compromiso del gasto, cuando, excepcionalmente, en alguno de los ejercicios posteriores a aquel en que se asumió el compromiso, el correspondiente Presupuesto no autorizase créditos suficientes para el cumplimiento de dichas obligaciones, se actuará de la siguiente manera:

1º) El órgano competente para aprobar y comprometer el gasto estará obligado a comunicar tal circunstancia al tercero, tan pronto tenga conocimiento de ello.

2º) Siempre que lo permitan las disponibilidades de los créditos, se acordará, de acuerdo con el procedimiento establecido en las correspondientes normas, la reprogramación de las obligaciones asumidas por cada parte, con el consiguiente reajuste de anualidades, ajustándolo a las nuevas circunstancias.

3º) Cuando no resulte posible proceder en los términos indicados en el punto anterior, el órgano competente acordará la resolución del negocio siguiendo el procedimiento establecido en las correspondientes normas, y fijando las compensaciones que, en su caso, procedan.

Con carácter previo a acordar la resolución de la relación jurídica, el centro gestor valorará el presupuesto de gastos autorizado y el grado de ejecución del objeto del negocio, a fin de considerar soluciones alternativas antes de que opere la condición resolutoria, para lo cual deberá notificar de forma fehaciente al tercero tal circunstancia.

7. Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que caiga resolución de concesión. En la convocatoria deberá indicarse la cuantía máxima a conceder y su distribución por anualidades, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan.

Al comienzo de cada ejercicio se realizarán las comprobaciones señaladas en el punto 5 de esta base.

8. 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, y las retenciones de crédito pertinentes.

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.

CAPÍTULO VI. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

BASE 55. Procedimiento.

1. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto se podrá realizar:

- a) En aquellos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente.
- b) En aquellos cuya ejecución material se deba iniciar en el mismo ejercicio cuando su financiación dependa de un préstamo, crédito, transferencia o subvención solicitada a otra entidad pública o privada. En este caso no se podrá adjudicar hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo.

El procedimiento es el que se regula a continuación.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, 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. En el caso de tratarse de un gasto plurianual, se certificará si se cumple normalmente con los límites a los que se refiere el artículo 174 TRLRHL.
- 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 de las enumeradas en la base 55.y 6.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, al inicio de cada ejercicio, la Intervención 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 dentro de las establecidas en la base 55.5 y 6.

6. En aquellos contratos cuya ejecución material se deba iniciar en el mismo ejercicio cuando su financiación dependa de un préstamo, crédito, transferencia o subvención solicitada a otra entidad pública o privada, la documentación del expediente 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 este contrato, existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación o bien que depende de un préstamo, crédito o subvención.

b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

En este caso no se podrá adjudicar hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo.

7. En materia de gasto de subvenciones, 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:

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 y deberá 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. En el caso de que sea aprobado por una cuantía inferior

8. También se podrá anticipar la tramitación de convocatorias de subvenciones en aquellos casos cuya financiación dependa de una transferencia o subvención de otra entidad pública. En este caso, no se podrá

resolver la convocatoria hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarla.

En la convocatoria deberá constar que la cuantía tiene carácter estimativo, y podrá tramitarse, excepcionalmente, fijando una cuantía total máxima y otra adicional por la financiación afectada no confirmada, cuya aplicación, en el caso de que consoliden los recursos, a la concesión de subvenciones no requerirá de nueva convocatoria.

9. 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.

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.

TÍTULO TERCERO. LOS INGRESOS.

CAPÍTULO 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 regirá 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.

CAPÍTULO 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 de 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 con el documento fehaciente de aportación.
- e) En los préstamos y empréstitos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación.
- 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, se adoptarán acuerdos expresos de aprobación con la regularidad que se estime más operativa.

BASE 60. Bajas de derechos y devolución de ingresos indebidos.

Las anulaciones o bajas de derechos, y la devolución de ingresos indebidos en su caso, 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.

Las devoluciones de ingresos indebidos están sujetas a fiscalización previa limitada, comprobando los extremos establecidos en la base 97 de ejecución.

Los ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de ingresos no presupuestarios, y se comprobará los extremos establecidos en la base 97 de ejecución.

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.

3. Las Secciones gestoras de los ingresos deberán aprobar las autoliquidaciones con una periodicidad mínima de 3 meses, salvo que la gestión y el cobro de las mismas se realice a través del Servicio de Recaudación, en cuyo caso será este último el que dictará las instrucciones para liquidar las tasas o precios públicos.

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.

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.

CAPÍTULO 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.

TÍTULO CUARTO. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 67. Actuaciones previas.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican autorizaciones, compromisos de gastos y reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase A, D y O, y que todas las resoluciones y documentos que implican reconocimientos de derechos e ingresos efectivos han tenido su reflejo contable en fase DR e IE.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas antes del 31 de diciembre por prestaciones efectuadas en el ejercicio.
3. Los servicios gestores deberán agilizar los trámites para que, siguiendo el procedimiento establecido, se puedan reconocer las obligaciones de las subvenciones concedidas con cargo al presupuesto vigente.
4. 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, reconociéndose como acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.
5. Los demás aspectos relativos al cierre de cada ejercicio serán determinados a través de las instrucciones que emita la Intervención.

BASE 68. 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. Respecto de los créditos no gastados a 31 de diciembre correspondientes a contratos y subvenciones cuyo plazo de justificación o ejecución se extienda a ejercicios posteriores (plurianuales), y se prevea la demora de

su ejecución por cualquier causa hasta el ejercicio siguiente, deberán ser objeto de reajuste de anualidades en su imputación presupuestaria siguiendo los trámites legales establecidos para ello.

3. Los contratos y subvenciones cuyo plazo de ejecución o justificación concluya en el ejercicio, no ejecutados o justificados en su totalidad, deberán resolverse o declararse la pérdida del derecho al cobro.

Los créditos no gastados a 31 de diciembre correspondientes a estos contratos y subvenciones respecto de los que no se hubiera aprobado su resolución o pérdida del derecho al cobro, se imputarán al ejercicio siguiente como remanentes de créditos comprometidos en ejercicios anteriores, y no se anularán hasta que se adopten los correspondientes acuerdos de resolución pérdida de derecho de cobro.

El reconocimiento de obligaciones en el ejercicio siguiente con cargo a estos créditos, que en su caso se proponga, deberá quedar debidamente justificada.

4. A 31 de diciembre se anularán automáticamente los saldos de las retenciones de crédito, por lo que deberán solicitarse de nuevo con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 69. Procedimiento.

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 no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

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

TÍTULO QUINTO. CAJA DE CRÉDITO PROVINCIAL.

BASE 70. Finalidad.

1. La Diputación Provincial de Huesca consignará en sus presupuestos créditos destinados a conceder a las Entidades Locales de la Provincia préstamos sin interés, para las siguientes finalidades:

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

- e) Siempre que la legislación aplicable lo permita, conceder una operación de préstamo a una Entidad Local si adopta la medida consecuencia de presentar Remanente Líquido de Tesorería negativo, de conformidad con el art 193.2 del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Los préstamos que se concedan conforme a una convocatoria pública, se les aplicará la normativa establecida en las correspondientes bases reguladoras de la misma, sin que les sea de aplicación las limitaciones recogidas en la Base siguiente referentes al importe a conceder y al plazo de amortización. La convocatoria pública deberá recoger, al menos, el objeto, los requisitos para ser beneficiario, la cuantía y su destino, así como las condiciones y plazo para su reintegro, pudiéndose regular cuantos otros extremos se consideren oportunos.

BASE 71. Limitaciones y garantías.

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

- a) El importe a conceder 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.
- d) Haber aprobado la liquidación del ejercicio con ahorro neto positivo; haber aprobado el presupuesto del ejercicio actual; y tener un volumen total de capital vivo inferior al 75% de los ingresos corrientes liquidados, o bien obtener autorización previa del órgano de tutela financiera cuando el volumen se sitúa entre el 75% y el 110% de los ingresos referidos.

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

- 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) Acuerdo de Pleno o Alcaldía de la entidad local mediante la que se haya aprobado la solicitud del préstamo, comprensiva de la finalidad del mismo, el plazo de devolución, así como los recursos que aporta como garantía.

- b) En el caso de financiación de obras y servicios: presupuesto, o proyecto de obra, o memoria valorada y calendario de ejecución.
- c) 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.
- d) Certificado expedido por el Interventor, o Secretario-Interventor, del Ayuntamiento, acreditativo del cumplimiento de los requisitos exigidos referentes al ratio de ahorro neto, aprobación del ejercicio actual y volumen de capital vivo.

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 de fiscalización de Intervención.

3. En casos excepcionales se podrán conceder préstamos sin respetar las limitaciones establecidas de importe, de plazo de amortización, siempre que se justifique motivadamente en la solicitud de la entidad local que la inversión que se financia no se puede demorar hasta el ejercicio siguiente por tratarse de emergencia.

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

- a) El plazo y forma de amortización.
- b) El plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se solicitó el préstamo.
- c) 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 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 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 formalización 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.

TÍTULO SEXTO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 e intervención limitada previa.

La fiscalización e intervención previa de todos los gastos y obligaciones 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, y en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

En consecuencia estas obligaciones y gastos serán objeto de otra plena con posterioridad en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

BASE 76. Fiscalización e Intervención previa limitada de requisitos básicos en expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico.

La fiscalización de los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, y la liquidación previa de la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos básicos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que la aplicación propuesta es el adecuada a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, entendiéndose que lo es cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas con cargo a la Tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b) Si el gasto se financia con ingresos afectados, que los recursos que lo financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes.
- c) 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.
- d) En los casos de tramitación anticipada, se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto. Si se trata de tramitación anticipada de gastos con financiación afectada, se subordina también a la firmeza de la financiación.
- e) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprueba la competencia del órgano que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- f) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se enumeran en las presentes Bases, teniendo todos ellos la consideración de esenciales a los efectos del artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, salvo que se indique lo contrario.

En todos ellos se exigirá el informe preceptivo 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, según el artículo 172.1 ROF, y además con el contenido mínimo exigido en las bases para cada tipo de actividad. Este informe se podrá sustituir por el informe jurídico cuando sea preceptivo y emitido por la propia Sección.

BASE 77. Intervención previa limitada del reconocimiento de obligaciones, liquidación de gastos y ordenación del pago.

1. La intervención previa del reconocimiento de obligaciones y liquidación de gastos correspondientes a contratos de obras, servicios o suministros, además de a los extremos de la Base 76 anterior, se referirá a los extremos siguientes:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuestos de acumulación fases ADO.
- b) Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe exacto de la obligación y la prestación u otra causa del reconocimiento, aportando la documentación exigida en la Base 31.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto.

2. La intervención previa del reconocimiento de obligaciones correspondientes a las subvenciones se referirá a comprobar, además de a los extremos de la Base 76 anterior:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO.
- b) Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, se ajustan a la norma de aplicación e identifican al acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento, lo cual implica que se aporta 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.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la actividad subvencionada.

3. La intervención previa del reconocimiento de obligaciones correspondientes al resto de gastos consistirá en comprobar, además de los requisitos básicos, que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente; es decir, que existe documento D o AD, o que se trata de uno de los supuesto de acumulación de fases ADO; y que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, se ajustan a la norma de aplicación e identifican al acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento, y que se acompañan o se diligencian con la conformidad del responsable del gasto, lo que se traduce en 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 el caso de disconformidad de la Intervención con la factura o certificación, por alguna de las causas previstas en la base 32.7, se devolverán al servicio gestor del gasto, junto con el informe de Intervención, para que se subsanen las anomalías o defectos observados y se seguirá el procedimiento de discrepancia establecido en la Base 92.

5. 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, suministros y servicios cuyo importe de adjudicación sea superior al límite de los contratos menores, previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- 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, que podrá delegar en personal técnico de la propia Diputación Provincial.

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

- a) Que las órdenes de pago se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación
- b) Que se aprueban por el órgano competente
- c) Que se acomodan al plan de disposición de fondos

7. 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:

- a) La identidad del perceptor
- b) La cuantía del pago
- c) Competencia del órgano para realizar el pago.

Sección Segunda. Comprobaciones de extremos adicionales.

BASE 78. Comprobaciones de extremos adicionales como adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones de extremos adicionales que se determinan en las bases siguientes, las cuales son la adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes de 30 de mayo de 2008, modificado el 1 de julio de 2011; y del Acuerdo de 20 de julio de 2018, este último en materia de contratación.

Además, el órgano interventor, podrá 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 79. 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 se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) 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.
- e) Que la expedición de órdenes de pago a justificar cumple con el Plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente, salvo en el caso de acontecimientos catastróficos.

2. La intervención de la cuenta justificativa de los pagos a justificar se referirá a los siguientes extremos:

- a) Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- b) Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.
- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- d) Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.
- e) Que se han cumplido las obligaciones tributarias por parte de la Diputación Provincial de Huesca, en su caso, sobre retenciones fiscales e IVA.
- f) Que el gasto no supone un pago anticipado a prestaciones o entregas, salvo privados.

BASE 80. En los anticipos de caja fija.

1. En la fiscalización de la constitución de los anticipos de caja fija se comprobará:

- 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.
- c) Que la propuesta de pago se basa en una resolución de una autoridad competente.

2. La fiscalización de la reposición de fondos a los habilitados de caja fija se limitará a comprobar que contiene la documentación exigida en la base 51 y los extremos que se detallan a continuación:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en una resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto.

3. La intervención de la cuenta justificativa de los anticipos de caja se referirá a los siguientes extremos:

- a) Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso, es decir, memoria justificativa del gasto o conjunto de ellos agrupados por adjudicatario, y factura; y en el caso de obras se añadirá el presupuesto.
- b) Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos.

- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- d) Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.
- e) Que se han cumplido las obligaciones tributarias por parte de la Diputación Provincial de Huesca, en su caso, sobre retenciones fiscales e IVA.
- f) Que el gasto no supone un pago anticipado a prestaciones o entregas, salvo privados.

BASE 81. En los gastos y retribuciones del personal.

En todos los expedientes se comprobarán los extremos generales enumerados en la Base 76, y los siguientes extremos adicionales:

1. En el caso de la aprobación de una convocatoria de personal funcionario de carrera, de funcionario interino, de personal laboral fijo o temporal, o de concurso de méritos, se comprobarán solamente los extremos generales enumerados en la Base 76.

2. En el nombramiento de personal funcionario de carrera, de funcionario interino o de funcionario derivado de una comisión de servicios, atribución de funciones o cualquier otro nombramiento, se comprobarán los siguientes extremos:

a) Que en el Informe del responsable de la Sección consta:

- que los puestos a cubrir figuran en la relación o catálogo de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público, si procede; se encuentran dotados en el presupuesto y están vacantes o sin cubrir.
- en contratación de interinos por exceso o acumulación de tareas, y para la ejecución de programas de carácter temporal, que cumple con límites establecidos en el artículo 10 EBEP, y se encuentran dotados en el presupuesto. La misma comprobación se realizará en el caso de prórroga, cuya posibilidad que deberá constar expresamente en el decreto de nombramiento inicial.

Además, en el caso de que el nombramiento se realice a través de una bolsa de trabajo, que el candidato propuesto es el primero en la lista.

b) Acreditación de haber cumplimentado el requisito de publicidad de la convocatoria, si es procedente, mediante copia de la publicación o informe del Jefe de la Sección.

c) En el caso de nombramiento de funcionario fijo que se acreditan los resultados del proceso selectivo con el acta del Tribunal seleccionador o acuerdo que proceda.

3. En la contratación de personal laboral fijo, se comprobarán los siguientes extremos:

a) Se incorpora informe de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos que establece la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

d) Existe informe de adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio colectivo que sea aplicable y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste al expediente la justificación del mismo.

4. En la contratación de personal laboral temporal se comprobarán los extremos b), c) y d) anteriores.

En la prórroga de contratos laborales, además de los extremos generales de la Base 76, se comprobará como extremo adicional, que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

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.

5. En la contratación de personal directivo y eventual, solo se comprobarán los extremos generales enumerados en la Base 76.

6. En las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo se comprobarán los extremos generales de la base 76, y como verificación adicional la existencia del informe del Secretario General.

7. En la fase de reconocimiento de la obligación de las nóminas mensuales de los Diputados Provinciales, del personal eventual, del personal funcionario y del personal laboral fijo y temporal se presentarán en la Intervención para su fiscalización antes del día quince de cada mes y deberán constar los siguientes documentos:

a) El Informe exigido en el base 76 del funcionario responsable de la Sección de Recursos Humanos donde conste expresamente que las retribuciones, fijas y variables, así como las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen, son las que corresponden al puesto, categoría, contrato o, para los órganos representativos, los establecidos en el Acuerdo del Pleno de 1 de agosto de 2019 o en el que lo modifique, por el que se determina el régimen económico de los órganos representativos y la asignación a los grupos políticos, y deberá constar la diligencia del Secretario que así lo acredite.

b) Nóminas debidamente firmadas por el responsable de su formación.

c) Cuadro resumen del importe de las nóminas del mes.

d) Un estadillo donde se resumirán las variaciones con respecto a la nómina del mes anterior. La comprobación aritmética se realizará efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior mas la suma algebraica de las variaciones.

e) Dicho estadillo se acompañará de la justificación documental que corresponda, con identificación del número de puesto de trabajo en su caso:

a) Respecto a las variaciones existentes y siempre para los supuestos de alta y baja en nómina que a continuación se relacionan, se acompañará la siguiente documentación a efectos de su comprobación y acreditación:

a.1) Supuestos de alta en nómina:

- Personal funcionario, laboral y eventual de nuevo ingreso: copia de la resolución de nombramiento.
- Miembros de la Corporación: Copia del acuerdo de nombramiento y del reconocimiento en su

caso del régimen de dedicación, y diligencia de la correspondiente toma de posesión.

- Comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales e interinos: Copia de la resolución que reconocen las mismas.

- En los puestos y/o plazas de nueva creación, así como modificaciones de la RPT y plantilla: acuerdo del Pleno.

a.2) Supuestos de baja en nómina:

- Personal funcionario, laboral, eventual, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales e interinos : copia de la resolución administrativa de cese o copia de la resolución que manifieste la finalización de las mismas, cuando desaparezcan las razones que justificaban su cobertura.

- Miembros de la Corporación: copia de la resolución de cese o de la constitución de una nueva Corporación.

b) Decreto de reconocimiento de trienios, reducciones de jornada, permisos sin sueldo, complementos de productividad o de reconocimiento de cualquier otra situación que incida en las retribuciones.

En todas las variaciones en nómina se verificará que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes.

A los efectos de esta comprobación, los decretos de nombramiento, atribución de funciones, comisiones de servicios, cese o de reconocimiento de de cualquier situación que incida en la retribuciones deberá contener, como mínimo, la identificación del número de puesto de trabajo, grupo y nivel; en las altas, además, el complemento específico; en el caso de contratos por exceso o acumulación de tareas y de ejecución de programas de carácter temporal, la duración de los mismos, y si es ampliable; en las productividades, gratificaciones, el importe a pagar, horas realizadas y precio hora; trienios que cumple o su reconocimiento; la reducción de jornada y si conlleva derecho a la bonificación.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

Una vez fiscalizada la nómina favorablemente deberá remitirse para su contabilización el acuerdo de aprobación de la nómina.

8. En el caso de complementos de productividad y gratificaciones no incluidos en una nómina mensual, la Intervención comprobará:

a) Que existe propuesta del Diputado Delegado de Recursos Humanos.

b) Que en el Informe del Jefe de la Sección de Recursos Humanos se detalle: nombre de los beneficiarios, número de puesto de trabajo, 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 Informe deberá contener pronunciamiento expreso acerca de si la propuesta se adecúa o no a la legislación vigente.

9. En el caso de las ayudas por Acción Social, la Intervención comprobará que existe propuesta de la Comisión de Acción Social, informe favorable del responsable de la Sección de Recursos Humanos e informe

del Secretario de la Corporación.

10. Respecto de las cotizaciones a la Seguridad Social:

a) En la determinación anual de los pagos a cuenta mensuales, que supondrá la fase AD únicamente por la parte de la cotización a cargo de la Diputación Provincial de Huesca, y se comprobará que existe resolución de la Tesorería de la Seguridad social.

b) En el devengo mensual de las cotizaciones a cargo de la empresa, que supondrá la fase O, o ADO en la medida que el coste real supere la previsión del pago mensual a cuenta, está sujeta a intervención previa, y se comprobará que existe informe o certificación del responsable de la Sección de Recursos Humanos con el detalle necesario para poder efectuar la imputación presupuestaria.

c) La regularización anual no está sujeta a fiscalización ni intervención previa, ya que no supondrá gasto ni ingreso presupuestario debido a que el exceso o defecto del coste real sobre los pagos a cuenta se encontrará registrado de forma acumulada en acreedor o deudor no presupuestario respectivamente.

11. En el caso de premios por jubilación anticipada que existe resolución favorable de la Seguridad Social y que el funcionario ha cancelado todos los préstamos o anticipos concedidos por la Corporación.

12. En la concesión de anticipos reintegrables al personal se verificará que se cumplen las condiciones establecidas para su concesión en el Acuerdo de Condiciones Sociales y Económicas del personal funcionario y Convenio colectivo correspondiente.

Si se conceden anticipos a trabajadores con sentencia a su favor, que se aporta resolución judicial ordenando la ejecución provisional de la sentencia y disponiendo el abono del anticipo

13. En los expedientes relativos a contribuciones al Plan de Pensiones de los empleados de la Entidad Local y Organismos Autónomos, solo se comprobarán los extremos generales enumerados en la Base 76.

14. En los gastos por asistencia a órganos colegiados de la Diputación Provincial de Huesca, en concepto de asistencias, dietas y locomoción y cualquier otro tipo de indemnización sólo se comprobarán los extremos generales enumerados en la Base 76.

15. El resto de indemnizaciones del personal al servicio de la Diputación Provincial de Huesca sólo se podrán tramitar a través de nómina o de Anticipo de Caja Fija, a excepción de las indemnizaciones por reparaciones de vehículos en comisión de servicio.

BASE 82. En las Subvenciones.

1. En las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, se comprobará:

A) En la fase de Autorización:

A.1. Como extremos adicionales:

a) Que existen y están aprobadas las 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.

b) Que en la propuesta de convocatoria realizada por el Diputado-Presidente de la Comisión informativa, 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.

c) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que estos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

d) Que si se trata de un expediente de aprobación del gasto por la cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verifica que no supera el importe establecido en la convocatoria.

A.2. Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

a) El informe perceptivo del responsable de la sección o servicio de la base 76, deberá valorar si la Diputación Provincial tiene o no competencia propia para ejercerla, y se justifican todos los extremos que se apartan de los fijados como ordinarios en la Ordenanza General.

En el caso de ejercicio de competencia no propia, se han solicitado los informes preceptivos previstos en el artículo 7.4 LRSAL.

b) La subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones previamente aprobado.

c) La propuesta de convocatoria reúne el contenido mínimo previsto en los artículos 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 17 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, con los siguientes efectos:

c.1) Serán extremos esenciales cuyo incumplimiento será objeto de Reparación:

-Indicación de la disposición que establece las bases reguladoras.

-Fondos europeos: Debe constar expresamente que se condiciona al cumplimiento de los requisitos que establezca la Comisión europea y otras instituciones europeas.

-Objeto, las condiciones y finalidad de las subvenciones, de conformidad con las bases reguladoras.

-Créditos presupuestarios a los que se imputan las subvenciones y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, y en su caso, la cuantía adicional, y si es plurianual su distribución anual.

-Expresión de que la convocatoria se realiza por el procedimiento de concurrencia competitiva y se indica que tipo.

-Si es simplificado se determina como fijar la prelación para su concesión o para fijar la cuantía.

-Convocatoria abierta se concreta en: número de procedimientos, posibilidad de trasladar la cantidad no aplicada a otros períodos y en el procedimiento se contempla el importe a conceder, plazo máximo de resolución y de presentación de solicitudes.

-Requisitos de los beneficiarios, condiciones de solvencia y forma de acreditarlos.

-Plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes.

-Órgano competente para la instrucción del procedimiento .

-Plazo de aceptación.

-Se determina la cuantía de la subvención o criterios para su determinación.

-Órgano de valoración.

- Órgano competente para la concesión
- Criterios objetivos de otorgamiento de las subvenciones, y en su caso, se precisa la ponderación de los mismos.
- Plazo de otorgamiento de las subvenciones y efectos de la falta de resolución: 6 meses desde la publicación de la convocatoria.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones o recursos públicos o privados que financian la actividad subvencionada..
- Período en el que debe realizarse la actividad y el gasto subvencionado.
- Forma de pago de la subvención:
- Forma de justificación de la subvención:
- Plazo de justificación.
- Plazo de justificación del Pago efectivo.

c.2) El incumplimiento de los siguientes extremos se considerarán Observaciones:

- Contenido de las solicitudes: Modelo normalizado, Presupuesto de gastos e ingresos, declaración de otras subvenciones, información de índices de evaluación y ficha técnica y en caso de agrupaciones nombrar representante y compromisos de los miembros.
- Posibilidad de reformulación de las solicitudes.
- Porcentaje de la subvención sobre coste de la actividad.
- Tipología del gasto elegible se delimita el gasto subvencionable.
- Si se trata de bienes inventariables, se fija el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención.
- Subcontratación.
- Se determinan las circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la resolución, y en concreto, lo que se refiere a que la concurrencia de subvenciones, ayudas o ingresos no supere el coste de la actividad.
- Si está prevista la posibilidad de fijar una "lista de espera", se ha fijado una fecha máxima.
- Indicación de que la resolución pone fin a la vía administrativa. Recursos, plazo y forma de interposición.

d) Existe informe jurídico sobre la convocatoria.

e) Si se trata de una ayuda de Estado: en la BNDS se declara como Ayuda de Estado, y se citan los reglamentos en los que se base la compatibilidad y exención por categoría o de minimis o se remite la comunicación del proyecto de establecimiento de la subvención a los órganos competentes de la Unión Europea.

B) En la fase de Disposición:

B.1. Como extremos adicionales:

a) 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.

b) Existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

c) Existe propuesta debidamente motivada de resolución del procedimiento por el 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 sobrevenida de manera expresa. En la propuesta de resolución debe constar el contenido mínimo establecido en los artículos 25 LGS, 22 LSA y 62 y 63 RLGS.

B.2. Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Consta publicación del extracto de la convocatoria en el BOP y BDNS.
- b) En la BNDS se declara como Ayuda de Estado, y se citan, en su caso, los reglamentos en los que se base la compatibilidad y exención por categoría o de minimis.
- c) En el caso de subvencionar inversiones financieramente sostenibles se comprobará:
 - 1) Cumple con establecido en la DA 6ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o Plan económico financiero.
 - 2) Existe memoria económica de la inversión a realizar, suscrita por el Alcalde o persona de la EELL en quien delegue, con una vida útil superior a 5 años.
 - 3) Cumple con lo establecido en la DA.16ª TRLRHL y en la normativa de desarrollo.

C) Cuando en la resolución de concesión se haya previsto una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con la finalidad de conceder subvenciones en caso de renuncia de un beneficiario:

- a) Que en la convocatoria se establece la lista de espera del art. 63 RLGS y en el decreto de resolución de la convocatoria se incluye la relación ordenada con indicación de la puntuación otorgada.
- b) Informe preceptivo del responsable de la sección/servicio exigido en la base 76 que deberá informar expresamente:
 - 1) sobre la verificación del cumplimiento de las condiciones para adquirir la condición de beneficiario, en el que consta expresamente que de los beneficiarios propuestos cumplen con todos los requisitos para acceder a las mismas.
 - 2) que se propone la concesión al primer solicitante clasificado en la lista de espera.
 - 3) Se le ha comunicado al interesado la propuesta y consta su aceptación en el plazo improrrogable de 10 días.
 - 4) La lista de espera esta vigente.

2. En las subvenciones directas se comprobará, en las fases de autorización y disposición:

- a) Que la concesión directa se ampara en alguna de los supuestos que, según la normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento en los artículos 22 LGS y 14.4 LSA.
- b) Que el beneficiario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- c) Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

c.1) Existe informe preceptivo del responsable de la Sección o Servicio exponiendo los antecedentes

y disposiciones legales en las que funda su criterio a la tramitación del expediente. En todo caso deberá constar :

- 1) Justifica todas aquellas condiciones o compromisos que se separen de los fijados como ordinarios en la Ordenanza General de Subvenciones.
- 2) Valora si la Diputación Provincial tiene o no competencia propia para ejercerla. En el caso de ejercicio de competencia no propia, se han solicitado los informes preceptivos previstos en el artículo 7.4 LRSAL.
- 3) Si se trata de subvenciones concedidas para un mismo destino y finalidad en ejercicios anteriores, se han justificado correctamente las anteriores;
- 4) Si el beneficiario es una entidad local, consta certificado del Secretario sobre el cumplimiento del artículo 9.c) LSA.
- 5) Si se trata de una nominativa, no percibe una subvención en concurrencia para el mismo objeto o actividades accesorias del mismo, según artículo 26.5 LSA;
- 6) Si se trata de una de interés público, social o humanitario, no existe una convocatoria de subvenciones que hubiera concurrido o podido concurrir el beneficiario con las actuaciones propuestas y no es posible el procedimiento de concurrencia competitiva, justificando la necesidad de su convocatoria pública.

c.2) Que el importe de la subvención no supera el coste de la actividad.

c.3) En la BNDS se declara como Ayuda de Estado, y se citan, en su caso, los reglamentos en los que se base la compatibilidad y exención por categoría o de minimis.

c.4) Existe Propuesta de resolución o de convenio en el que se recojan como mínimo los aspectos que establece la normativa general de subvenciones y que se describen en los artículos 26 a 29 y 34 LSA y 65.3 RLGS :

- Serán extremos esenciales cuyo incumplimiento será objeto de Reparación:

- 1.- Determinación del objeto de la subvención.
- 2.- Beneficiario, con la identificación fiscal del mismo.
- 3.- Actividad: período en el que debe realizarse y gasto subvencionado.
- 4.- Obligaciones de los beneficiario y concedente.
- 5.- Cuantía individualizada de la subvención en porcentaje o importe cierto e importe a justificar.
- 6.- Si el importe de la subvención supera o no el 80% del coste de la actividad.
- 7.- Compatibilidad o incompatibilidad con otras ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- 8.- Forma de pago y régimen garantías en el caso de pagos anticipados.
- 9.- Forma de justificación, plazo para realizar la actuación y plazo de justificación,
- 10.- Crédito presupuestario al que se imputa y número de retención de crédito.
- 11.- Aceptación de la subvención.

- Cuando no se fijen los siguientes extremos, se considerarán observaciones:

- 1.- Tipología del gasto elegible.
- 2.- Si se trata de bienes inventariables: el período durante el cual el beneficiario deberá destinar

los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención.

3.- Si es posible o no la subcontratación.

4.- Determinación de las circunstancias concretas que pueden dar lugar a la modificación de la resolución.

5.- Obligación de comunicar, en el plazo de un mes cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación y la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos o declarados en la solicitud

c.5) En el caso de subvencionar inversiones financieramente sostenibles se comprobará:

1) Cumple con lo establecido en la DA 6ª de la Ley Orgánica 2/2012 o Plan económico financiero

2) Existe memoria económica de la inversión a realizar, suscrita por el Alcalde o persona de la EELL en quien delegue, con una vida útil superior a 5 años.

3) Cumple con lo establecido en la DA.16ª TRLRHL y en la normativa de desarrollo.

c.6) En el caso de instrumentarse la subvención a través de un convenio se comprobará que se cumple con lo previsto en la base 89.2.

3. 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.

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.

c) Propuesta de resolución o de convenio en la consten los motivos por los que no es posible la utilización del procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de la subvención justificando la dificultad de su convocatoria pública.

4. En la fase de Reconocimiento de la obligación, tanto de las subvenciones en concurrencia competitiva como en las directas, se comprobará:

a) Al tratarse de subvenciones en las que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, se acredita la existencia de las mismas.

b) Al tratarse de pagos a cuenta, se prevén en la normativa reguladora de la subvención.

c) Se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

d) Se acompaña certificado del responsable de la unidad gestora acreditativo de la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención, informando, en definitiva, favorablemente la justificación presentada.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Si se trata de gastos susceptibles de comprobación material de la inversión, se ha comprobado la efectiva o conforme realización de la actividad.
- b) La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma prevista en las bases reguladoras de la concesión y se realiza en el plazo fijado en las mismas o, en su caso, en el plazo adicional al que se refiere el artículo 70 LGS.

5. Cambio de objeto/condiciones de las subvenciones. Sólo se contemplan los siguientes extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- 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 o que al menos no están prohibidas.
- c) En el informe preceptivo del responsable de la Sección o Servicio exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en las que funda su criterio favorable o desfavorable a la tramitación del expediente, debe constar expresamente que no ha vencido el plazo inicial de justificación.

6. Para las prórrogas del plazo de justificación de las subvenciones. Se contemplan los siguientes extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- 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) En el informe preceptivo de la base 76 debe constar expresamente que está prevista la posibilidad de prórroga o la no prohibida, 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 prórrogas del plazo de adjudicación.

BASE 83. En los contratos de obras.

A) En la Autorización del gasto se comprobará que:

A.1. Como extremos adicionales:

- a) Existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico Provincial al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.

- b) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- c) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la Secretaría General.
- d) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- e) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a suscribir es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- f) Existe acta de replanteo previa firmada por el Jefe de Servicio correspondiente en la que se comprueba la realidad geométrica de la obra y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. En las obras de infraestructuras hidráulicas, de transportes y de carreteras se dispensa del requisito de disponibilidad de los terrenos, si bien no podrá iniciarse la ejecución hasta que no se haya formalizado la ocupación.
- g) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos
- h) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que, para determinar la mejor oferta, establece un único criterio de valoración (adjudicación), deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, y el criterio debe estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio (el precio más bajo) o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.
- i) Si el procedimiento de adjudicación es el diálogo competitivo, se verifica que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- j) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se definen los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- k) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- l) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- m) Se verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP para acudir al procedimiento abierto simplificado. Si el procedimiento se tramita según el artículo 159.6 LCSP, se trata de contratos de obras de valor estimado inferior a 80.000,00 euros, y en contratos de suministros y servicios de valor estimado inferior a 35.000,00 euros, salvo para prestaciones de carácter intelectual; y entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- n) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- o) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o

compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.

p) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

q) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a qué hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

A.2. Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

a) Existencia de informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento por la Entidad Local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

b) Existencia de Proyecto de la obra informado por el técnico y aprobado por el órgano de contratación.

B) En la Disposición del gasto:

a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del Servicio técnico correspondiente.

c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.

d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.

e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP.

f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

3. En el reconocimiento de la obligación por certificación de obra:

- a) Existe certificación, autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 240.2 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.
- c) Al tratarse de abonos de certificación de obra que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 LCSP y se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- d) Al tratarse de abonos a cuenta cuyo importe acumulado va a ser igual o superior al 90% del precio del contrato, incluidas las modificaciones, se acompaña comunicación a la Intervención para que asista a la comprobación material de la inversión, conforme al artículo 198.2 LCSP.
- e) Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.
- f) Al tratarse de la primera certificación en contratación conjunta de proyecto y obra, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, el proyecto ha sido aprobado por el órgano de contratación y existe acta de replanteo previa.

4. En el reconocimiento de la obligación por certificación final de obra:

- a) Existe certificación final, autorizada por el facultativo director de la obra.
- b) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico provincial al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- c) Se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la cual se refiere el artículo 168 RGLCAP o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 LCSP.
- d) Al tratarse de abono de certificación final de obra que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 LCSP y se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
- e) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

5. En el reconocimiento de la obligación por liquidación del contrato:

- a) Existe informe del facultativo director de la obra.
- b) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico provincial al que se hayan confiado estas funciones, si se trata de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- c) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

6. En la modificación de contratos:

- a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico provincial al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- c) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- d) Que existe informe jurídico de Secretaría General.
- e) Que existe acta de replanteo previo.
- f) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Existe propuesta técnica motivada de la dirección facultativa de obra, recabando autorización del órgano de contratación.
- b) Existe redacción de nuevo proyecto y aprobación del mismo.
- c) Se ha dado audiencia al contratista y al redactor del proyecto por plazo mínimo de tres días.

7. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

8. En el pago de intereses de demora:

- a) Existe informe de Secretaría General.

9. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

Consta informe económico cuantificando los daños y perjuicios ocasionados.

10. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe jurídico de Secretaría General.
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Concurren alguna de las causas de resolución previstas en la LCSP.
- b) Consta informe económico cuantificando los daños y perjuicios ocasionados.

11. En el reajuste de anualidades:

- a) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- b) Que existe propuesta del responsable del contrato para reajustar las anualidades teniendo en cuenta la ejecución de la obra.
- c) Que en el expediente consta la conformidad del contratista.

12. Refinanciación del contrato.

Cuando se pretenda refinanciar un contrato, imputando el mismo a una aplicación presupuestaria diferente, se comprobará:

- a) Que existe crédito adecuado y suficiente.
- b) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- c) Que existe propuesta del responsable del contrato.

BASE 84. En los contratos de concesión de obras.

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe estudio de viabilidad o, en su caso, de viabilidad económico financiera.
- b) Al tratarse de expedientes de concesión de obras públicas en los cuales procede el anteproyecto de construcción y explotación de la obra, este consta en el expediente.
- c) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico provincial al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- d) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.
- e) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la

Secretaría General.

f) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.

g) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a suscribir es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.

h) Existe acta de replanteo previa.

i) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad de criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

j) Si se prevé la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la explotación o construcción así como cualquier tipo de garantías, avales o ayudas a la empresa, figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.

k) Si la licitación obedece a la previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, se establece en el PCAP o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y se incluye en el expediente la justificación de las reglas seguidas para fijar el tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 LCSP.

l) El PCAP o documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

m) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

n) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP.

o) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.

p) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.

q) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

r) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a que hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

s) La duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29.6 LCSP.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

Existencia de informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento por la Entidad

Local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. En la Disposición del gasto se comprobará que:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del Servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP.
- f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

3. En la modificación de contratos:

- a) Se acompaña informe técnico justificativo de la concurrencia de las circunstancias previstas en el artículo 270.2 LCSP, al tratarse de un modificación de contratos.
- b) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- c) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- d) Existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico provincial al que se hayan confiado estas funciones, al tratarse de un presupuesto base de licitación igual o superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, o de obras que afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.
- e) Se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad, al tratarse de un presupuesto base de licitación inferior a 500.000,00 euros, IVA excluido.

- f) Existe informe jurídico de Secretaría General.
- g) Existe acta de replanteo previo.
- h) Al tratarse de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.
- i) Existe informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 LCSP, y si se aparta de sus recomendaciones, existe informe motivado al respecto.

4. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

5. En el pago de intereses de demora:

- a) Existe informe de Secretaría General.

6. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

7. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

BASE 85. En los contratos de concesión de servicios.

No hay comprobaciones de extremos adicionales como consecuencia de la adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes de 30 de mayo de 2008, modificado el 1 de julio de 2011; y del Acuerdo de 20 de julio de 2018, este último en materia de contratación.

Si que se puntualizan otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe informe preceptivo del responsable de la Sección o Servicio exponiendo los antecedentes y disposiciones legales en las que funda su criterio en la tramitación del expediente.
- b) Existencia de informe de necesidad razonado del servicio que promueve la contratación motivando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- c) Existencia de orden de iniciación del expediente acordada por el órgano de contratación.
- d) Existencia de informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento por la Entidad Local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- e) Existe estudio de viabilidad o, en su caso, de viabilidad económico financiera.
- f) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, y está informado jurídicamente favorable por la Secretaría General.
- g) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- h) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- i) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- j) La duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29.6 LCSP.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del Servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.
- e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en el caso de contratos adjudicados mediante el procedimiento abreviado simplificado del artículo 159.6 LCSP.
- f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante

certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

3. En la modificación de contratos:

a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe jurídico de Secretaría General.

c) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

4. En la revisión de precios:

a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.

b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.

c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

5. En las prórrogas de los contratos que:

a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.

b) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente (máximo 5 años, incluidas prórrogas).

c) Existe informe de Secretaría General.

d) En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato, y que su duración no supera los 9 meses.

6. En el pago de intereses de demora:

a) Existe informe de Secretaría General.

b) No ha prescrito el derecho al reconocimiento de intereses por el transcurso de los cuatro años.

c) Se ha verificado el correcto cálculo de los intereses de demora, y en concreto: días a quo, días ad quem, días de mora y tipo de interés aplicado.

7. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

8. En la resolución del contrato:

- a) Concurren alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 y 294 LCSP.
- b) Consta informe económico cuantificando los daños y perjuicios ocasionados.
- c) Existe informe de Secretaría General.
- d) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

BASE 86. En los contratos de suministros.

1. En la Autorización del gasto se comprobará que:

- a) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo y está informado jurídicamente.
- b) Existe Pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
- c) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- d) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- e) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad de criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- f) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que, para determinar la mejor oferta, establece un único criterio de valoración (adjudicación), deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, y el criterio debe estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio (el precio más bajo) o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.
- g) Si el procedimiento de adjudicación es el diálogo competitivo, se verifica que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- h) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se definen los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- i) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

- j) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- k) Se verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP para acudir al procedimiento abierto simplificado. Si el procedimiento se tramita según el artículo 159.6 LCSP, se trata de contratos de suministros de valor estimado inferior a 80.000,00 euros, y en contratos de suministros y servicios de valor estimado inferior a 35.000,00 euros, y entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- l) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.
- m) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 LCSP, 5 años, incluyendo posibles prórrogas.
- n) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.
- o) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- p) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a qué hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

- a) Existencia de informe razonado del servicio que promueve la contratación motivando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- b) Existencia de informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento por la Entidad Local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. En la Disposición del gasto:

- a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.
- b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del Servicio técnico correspondiente.
- c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.
- d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se

detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.

e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en los casos previstos en el artículo 107.1 y 159.6.f) LCSP.

f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

La mesa de contratación, o en su defecto el órgano de contratación ha clasificado las propuestas presentadas.

3. En el reconocimiento de la obligación:

a) Existe la conformidad del Servicio con el suministro realizado o fabricado.

b) Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 198.3 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.

c) Al tratarse de abonos que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 LCSP y no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el PCAP ni en el contrato.

d) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

e) Al tratarse de abonos a cuenta cuyo importe acumulado va a ser igual o superior al 90% del precio del contrato, incluidas las modificaciones, se acompaña comunicación a la Intervención para que asista a la comprobación material de la inversión, conforme al artículo 198.2 LCSP.

f) Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.

4. En la modificación de contratos:

a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe jurídico de Secretaría General.

c) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es

superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

5. En la revisión de precios:

- a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.
- b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

6. En las prórrogas de los contratos que:

- a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.
- b) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente.
- c) Existe informe de Secretaría General.
- d) En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP, se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato, y que su duración no supera los 9 meses.

7. En el pago de intereses de demora: Existe informe de Secretaría General.

8. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

Consta informe económico cuantificando los daños y perjuicios ocasionados.

9. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

Consta informe económico cuantificando los daños y perjuicios ocasionados.

10. Reajuste de anualidades :

- a) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- b) Que existe propuesta del responsable del contrato para reajustar las anualidades teniendo en cuenta la ejecución del contrato.
- c) Que en el expediente consta la conformidad del contratista, en el caso de haber pactado unos plazos de entrega de los suministros, y siempre que no sean contratos de suministros por precio unitario en función de las necesidades establecidos en el D.A. 33ª LCSP.

11. Refinanciación del contrato.

Cuando se pretenda refinanciar un contrato, imputando el mismo a una aplicación presupuestaria diferente, se comprobará:

- a) Que existe crédito adecuado y suficiente.
- b) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- b) Que existe propuesta del responsable del contrato.

BASE 87. En los contratos de servicios.

1. En la Autorización del gasto se comprobará:

- a) Existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo y está informado jurídicamente.
- b) Existe Pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.
- c) Existe informe de la Secretaría General de la Corporación relativo a la aprobación del expediente de contratación.
- d) Si se utiliza un modelo de Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA), el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- e) Se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia administración, por sus propios medios.
- f) El objeto del contrato está perfectamente definido, permitiendo la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- g) Si se trata de un PCAP o documento descriptivo que, para determinar la mejor oferta, establece una pluralidad criterios de valoración (adjudicación), estos están directamente vinculados con el objeto del contrato en base a la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- h) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que, para determinar la mejor oferta, establece un único criterio de valoración (adjudicación), deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, y el criterio debe estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio (el precio más bajo) o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.
- i) Si el procedimiento de adjudicación es el diálogo competitivo, se verifica que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
- j) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece varios criterios de adjudicación o un único criterio distinto del precio, se definen los parámetros objetivos para identificar

las ofertas anormalmente bajas.

k) Si se trata de un PCAP, documento descriptivo o expediente que establece criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, la documentación se presenta en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

l) Se verifica que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución del artículo 202 LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

m) Se verifica el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP para acudir al procedimiento abierto simplificado. Si el procedimiento se tramita según el artículo 159.6 LCSP, se trata de contratos de suministros de valor estimado inferior a 80.000,00 euros, y en contratos de suministros y servicios de valor estimado inferior a 35.000,00 euros, y entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

n) Si se trata de un expediente donde se utiliza el procedimiento con negociación, concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar este tipo de procedimiento.

o) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 LCSP, 5 años, incluyendo posibles prórrogas.

p) Si se trata de un expediente donde se utiliza el diálogo competitivo, se cumple con alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 LCSP, y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, en el documento descriptivo se fija su cuantía y consta la retención de crédito correspondiente.

q) Al estar previstas modificaciones en el PCAP, estas no superan el 20% del precio inicial del contrato; la cláusula de modificación se formula de forma clara, precisa e inequívoca, y con el detalle suficiente, en los términos del artículo 204 LCSP y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

r) Al estar prevista la utilización de la subasta electrónica en el PCAP, los criterios de adjudicación a qué hace referencia se basan en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

a) Existencia de informe de necesidad e idoneidad y de eficiencia razonado del servicio que promueve la contratación motivando la naturaleza y extensión de las necesidades a cubrir, la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

b) Se verifica, en particular, que no nos encontramos ante una relación de carácter laboral.

c) Existencia de informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento por la Entidad Local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. En la Disposición del gasto:

a) Al proponerse una adjudicación que no se ajusta a la propuesta formulada por la Mesa de contratación, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

b) Al declararse la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, existe

constancia de la solicitud de la información a los licitadores que presumiblemente se encuentran en esta situación y del informe del Servicio técnico correspondiente.

c) Al tratarse de un expediente en el que se utiliza el procedimiento con negociación, existe constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación.

d) Al tratarse de un contrato con precios provisionales de acuerdo con el artículo 102.7 LCSP, se detallan en el mismo los extremos previstos en las letras a), b) y c) del artículo citado.

e) Se acredita la constitución de garantía definitiva, salvo en los casos previstos en el artículo 107.1 y 159.6.f) LCSP.

f) Requisitos previos: se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Como otros extremos a comprobar, determinados por el Pleno:

La mesa de contratación, o en su defecto, el órgano de contratación ha clasificado las propuestas presentadas.

3. En el reconocimiento de la obligación por los abonos a cuenta:

a) Existe la conformidad del Servicio valorando el trabajo parcial ejecutado.

b) Al tratarse de anticipos previstos en el artículo 198.3 LCSP, esta posibilidad está prevista en el PCAP y se ha presentado la garantía exigida.

c) Al tratarse de abonos que incluyen revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 LCSP y no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el PCAP ni en el contrato.

d) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

e) Al tratarse de abonos a cuenta cuyo importe acumulado va a ser igual o superior al 90% del precio del contrato, incluidas las modificaciones, se acompaña comunicación a la Intervención para que asista a la comprobación material de la inversión, conforme al artículo 198.2 LCSP.

f) Al efectuar pagos directos a subcontratistas, la posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la DA 51 LCSP.

4. En el reconocimiento de la obligación por liquidación del contrato:

a) Se acompaña acta de conformidad de la recepción o certificado donde consta la conformidad con

los trabajos.

b) Al tratarse de abono de certificación que incluye revisión de precios, se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 LCSP y se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

c) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 LCSP, dicha opción está prevista en el PCAP (número de unidades realmente sobre las ejecutadas no superior al 10% del precio del contrato).

d) Se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de factura electrónica.

5. En la modificación de contratos:

a) Al tratarse de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, la posibilidad de modificar el contrato está prevista en el PCAP, no supera el límite máximo del 20% del precio inicial del contrato, y no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas en el PCAP, o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204 LCSP, se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

b) Que existe informe jurídico de Secretaría General.

c) Si se trata de modificaciones no previstas en el PCAP y su cuantía, aislada o conjuntamente, es superior al 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio es igual o superior a 6.000.000,00 euros, existe dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

6. En la revisión de precios:

a) Se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 LCSP.

b) El PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.

c) Si se ha aprobado una fórmula tipo con el contrato, se verifica que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

7. En las prórrogas de los contratos que:

a) Está prevista en los pliegos de cláusulas administrativas.

b) La duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la normativa contractual vigente (máximo 5 años, incluidas prórrogas).

c) Existe informe de Secretaría General.

d) En los supuestos del último apartado del artículo 29.4 LCSP se justifica en el expediente la concurrencia de los requisitos exigidos por el mismo para poder prorrogar el contrato, y que su duración no supera los 9 meses.

8. En el pago de intereses de demora: Existe informe de Secretaría General.

9. En el caso del pago de una indemnización a favor del contratista:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Existe informe técnico del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la lesión indemnizable.
- c) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

10. En la resolución del contrato:

- a) Existe informe de Secretaría General.
- b) Al tratarse de un trámite del procedimiento que requiere Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 LCSP, este dictamen consta en el expediente.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1 a) LCSP, los extremos adicionales serán los mismos que para el contrato de servicios, en las fases de autorización y disposición del gasto. Para el resto de expedientes, se comprobará lo mismo que para el contrato de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

11. Reajuste de anualidades:

- a) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- b) Que existe propuesta del responsable del contrato para reajustar las anualidades teniendo en cuenta la ejecución del contrato.
- c) Que en el expediente consta la conformidad del contratista, en el caso de haber pactado unos plazos de entrega, y siempre que no sean contratos de servicio por precio unitario en función de las necesidades establecidos en el D.A. 33ª LCSP.

12. Refinanciación del contrato.

Cuando se pretenda refinanciar un contrato, imputando el mismo a una aplicación presupuestaria diferente, se comprobará:

- a) Que existe crédito adecuado y suficiente.
- b) Que se han fiscalizado las fases anteriores.
- b) Que existe propuesta del responsable del contrato

BASE 88. Otros contratos: Contratos de Emergencia y Acuerdos Marco.

1. En los contrato de emergencia: Efectuadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional se comprobará que:

- a) Existe informe técnico que califica de emergencia la actuación, estimación económica del gasto y el plazo de actuación, y proponiendo el encargo del contrato a la empresa.
- b) Existe Decreto resolviendo encargar el contrato a la empresa citada y dar cuenta al Pleno en la

próxima sesión a celebrar.

c) Consta documentación o informe el Jefe del Servicio en la que consta que el plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no supera un mes, contado desde la adopción del acuerdo del contrato de emergencia.

d) Se ha dado cuenta de la tramitación al Pleno de la Corporación.

e) Los pagos que se han realizado como consecuencia de ejecución del contrato, teniendo el carácter presupuestario o a justificar de los mismos.

2. En las adjudicaciones basadas en acuerdos marco:

2.1 En las adjudicaciones de contratos basadas en acuerdos marco se comprobará, además de los extremos del la base 76, y como extremos adicionales:

a) En su caso , que la duración del contrato basado en el acuerdo marco se ajusta a la LCSP.

b) Que en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación del contrato basado son conformes a los pliegos del acuerdo marco.

c) En su caso, acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

d) En el caso de que en en el acuerdo marco haya concluido con más de una empresa :

- Si procede una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la LCSP, que se invita a la licitación a todas empresas o , en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.

- Cuando no se celebre una nueva licitación, que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y concurre el supuesto previsto.

- En el caso de que se celebre la licitación mediante subasta electrónica, que su utilización estaba prevista en los pliegos reguladores del acuerdo marco.

2.2. En el caso de modificación de los contratos basados en el acuerdo marco, se comprobarán:

a) Los extremos establecidos para cada tipo de contrato.

b) Los precios unitarios resultantes de la modificación del acuerdo marco no superen el 20 por ciento de los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios no son superiores a los que las empresas parte del acuerdo marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.

c) En su caso, cuando la modificación del acuerdo marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, que su precio no se incremente en más del 10 por 100 del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.3. En las prórrogas se comprobaran los extremos establecidos para cada tipo de contrato.

BASE 89. Convenios.

1. En los convenios suscritos con entidades colaboradoras en el marco de la Ley General de Subvenciones, además de los extremos generales, se comprobará que :

a) El objeto del convenio a celebrar con la entidad colaboradora no está comprendido en los contratos regulados por la LCSP.

- b) Se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y que no está incurso en las condiciones para obtener dicha condición, prevista en los apartados 2 y 3 del artículo 13 LGS.
- c) Existe informe jurídico.
- d) El convenio no tiene una duración superior a la prevista legalmente.
- e) Al tratarse de convenios que prevén la posibilidad de prórroga, está no supera el plazo legalmente establecido.

2. En los convenios con otros entes de derecho público o con particulares, en el caso de de que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública, se verificarán los requisitos establecidos para dichos expedientes en la base 82, y que existe informe Jurídico sobre el texto del convenio.

En todos los convenios se verificará como otros extremos que ha determinado el Pleno:

- a) Que existe la memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y el cumplimiento de la Ley 40/2015.
- b) Que existe borrador del convenio donde consta el contenido exigido en el artículo 49 de la Ley 40/2015: 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) De conformidad con el artículo 6.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se verifica en el informe jurídico y en la memoria justificativa la exclusión del convenio del ámbito de aplicación de la legislación contractual.
- d) De conformidad con el artículo 48.3 Ley 40/2015, se acredita que la suscripción del convenio mejora la eficiencia de la gestión pública, facilita la gestión conjunta de medios y servicios públicos, y contribuye a la realización de actividades de utilidad pública.

3. En el reconocimiento de obligaciones derivadas de aportaciones por convenios de colaboración interadministrativos como extremos adicionales se comprobará que existe certificación del responsable del seguimiento del convenio, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

4. No serán necesarios 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 superen los límites de duración previstos en el convenio, no impliquen cambio alguno en las cláusulas y condiciones del convenio y que las mismas estén previstas en el mismo.

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 contengan compromisos económicos concretos y exigibles.

BASE 90. En otros actos, negocios o contratos que generen obligaciones, los extremos adicionales fijados por el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente serán los de la presente Base.

1. Contratos patrimoniales que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles y terrenos y en el

arrendamiento de bienes inmuebles.

Se comprobará en la fase de autorización del gasto:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- b) Al tratarse de una adquisición o arrendamiento por procedimiento abierto (concurso), existe pliego de condiciones.
- c) Que existe informe de valoración pericial previa en la adquisición o informe técnico que recoge el estudio de mercado en el caso de arrendamiento.

En la fase de disposición del gasto, se comprobará:

- a) Que existe informe de Secretaría General sobre la propuesta de adjudicación.
- b) Al tratarse de una adquisición directa del bien, concurren las circunstancias previstas en la normativa y existe oferta de venta con expresión del precio, el plazo de vigencia de la oferta y de las condiciones del contrato; y si es arrendamiento, concurren las circunstancias previstas en la normativa.
- c) Al tratarse de una adquisición por procedimiento abierto (concurso), existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa.

Además, se comprobará que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2. Cesiones de uso, de propiedad y enajenación de bienes.

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).

2.2. En el caso de cesión de uso 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.
- 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.

2.3. En el caso de cesión gratuita de la propiedad de bienes se comprobará:

a) Informe de Secretaría y certificación del Inventario que acredite la descripción del bien y su carácter patrimonial.

b) Justificación documental de los fines que persigue y de su utilidad e interés, y de que se trata de una entidad o institución pública o privadas de interés público sin ánimo de lucro.

La cesión deberá efectuarse para una finalidad concreta que la justifique con fijación del plazo para llevarla a cabo, produciéndose la reversión automática en caso de incumplimiento o falta de uso del bien. Si en el acuerdo de cesión no se estipula otra cosa, se entenderá que los fines para los cuales se haya otorgado deberán cumplirse en el plazo máximo de cinco años, debiendo mantenerse su destino durante los treinta siguientes.

c) Informe pericial previo que acredite la valoración de los bienes.

d) Informe del Interventor que acredite la no existencia de deudas pendientes de la Entidad local para cuya liquidación pudiera ser necesario destinar el valor del bien objeto de cesión, y el montante de los recursos ordinarios del presupuesto de la Entidad local.

e) La autorización o toma de conocimiento, según proceda, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, si el valor del bien supera el 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual.

f) Que el órgano propuesto es el competente. La cesión gratuita que deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

2.4 En el caso de enajenación de bienes se comprobará:

a) Informe de Secretaría y certificación del Inventario que acredite la descripción del bien y su carácter patrimonial.

b) Informe del Jefe de la sección gestora o del Diputado sobre la oportunidad o conveniencia de la enajenación.

c) La aprobación del correspondiente pliego de cláusulas administrativas.

d) Informe pericial previo que acredite la valoración de los bienes.

d) Informe del Interventor que acredite el montante de los recursos ordinarios del presupuesto de la Entidad local.

e) La autorización o toma de conocimiento, según proceda, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, si el valor del bien supera el 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual.

f) Que el órgano propuesto es el competente.

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 Jurídico.

c) Si se trata de una reclamación de responsabilidad patrimonial de importe igual o superior a 6.000, existe Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 81.2 de la Ley 39/2015. (Ley 1/2009 consejo consultivo de Aragón)

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

4.1. Depósitos previos:

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

4.2. Indemnización por rápida ocupación:

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

4.3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, esto es, propuesta de la Jefatura del servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario, con remisión de los antecedentes y características que permitan apreciar el valor del bien objeto de la expropiación.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6 No estará sujeto a fiscalización previa la consignación del justiprecio en la Caja General de Depósitos cuando se trate de bienes cuya propiedad sea desconocida o litigiosa, y se entiendan las diligencias con en Ministerio Fiscal. En este caso bastará con la existencia de crédito adecuado y suficiente que se intervendrá en al fase ADO.

5. En el gasto derivado de la ejecución de sentencias, se comprobará además como aquellos otros extremos que fija el Pleno:

- a) Documento original de la sentencia o copia compulsada.
- b) Resolución del órgano encargado del cumplimiento de la sentencia acordando expresamente su pago.
- c) Si se trata de ejecución provisional de una sentencia no firme que condena al pago de cantidades,

se ha comprobado la existencia de resolución judicial en la que se adopte dicha medida.

d) Si procede abono de costas procesales, además:

1. La resolución judicial que impone las costas.
2. la tasación realizada por el secretario judicial.
3. la resolución que aprueba la tasación y, en su caso, la que resuelve su impugnación.

6. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados: se comprobará el cumplimiento del procedimiento establecido en la Base 38.

7. Para otros gastos imputables a Capítulo 2 distintos de contratos, referidos en base 41, tales como liquidaciones tributarias, cuotas comunidades, honorarios de registradores y similares, se comprobará que existe conformidad del Centro Gestor con el gasto realizado.

BASE 91. Préstamos concedidos a las Entidades Locales de la Provincia.

1. Se fiscalizará los extremos básicos establecidos en la Base 76 y además se comprobará:

- a) En aquellos préstamos concedidos al amparo de la base 70, se verificará que se cumplen los límites y garantías establecidos en la Base 71.
- b) En los casos excepcionales establecidos en la Base 72.3 se comprobará la existencia de escrito de la EELL. solicitante en la que se justifique motivada mente que la inversión no se puede demorar por tratarse de una emergencia.

2. En el caso de préstamos que se concedan conforme a una convocatoria, además de los extremos básicos de la Base 76, se comprobará que existe propuesta de convocatoria donde conste objeto, requisitos de los beneficiarios, importe máximo a conceder, destino del préstamo y condiciones y plazo de reintegro.

Sección Tercera. De los Reparos.

BASE 92. 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 en las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación u ordenación de pagos, 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 se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieran origen a las órdenes de pago.
- c) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

- d) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- e) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- f) Cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Diputación o a un tercero.
- g) 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.

3. En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se consideran requisitos o trámites esenciales todos los requisitos básicos, adicionales y otros aprobados por el Pleno que se han determinado en las bases anteriores, las cuales son la adaptación de los Acuerdos de los Consejos de Ministros vigentes de 30 de mayo de 2008, modificado el 1 de julio de 2011; y del Acuerdo de 20 de julio de 2018, este último en materia de contratación, todo ello, en función de lo dispuesto en el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril.

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

- 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:
 - 1) 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 Presidente o por el Pleno. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.
 - 2) 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.

3) Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4) La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

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.

5. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO.

BASE 93. 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. Todo ello se realizará en el marco del Plan Anual de Control Financiero que apruebe la Intervención y en el ámbito de la auditoría pública.

BASE 94. Informes.

El resultado de las actuaciones de control permanente y de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas, las recomendaciones y las deficiencias que deben ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

Dichos informes se remitirán a los destinatarios especificados en los artículos 36 y 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

BASE 95. 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 96. Control posterior.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá, dentro del control financiero y mediante técnicas de muestreo, 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.

BASE 97. Devolución de ingresos indebidos.

1. En la gestión de devoluciones de ingresos se distinguirá el reconocimiento del derecho a la devolución, cuyo origen será la realización de un ingreso indebido u otra causa legalmente establecida, y el pago de la devolución.

2. El procedimiento para el reconocimiento y ejecución del derecho a la devolución de ingresos indebidos por ingresos duplicados y/o excesivos, de naturaleza pública y privada, se aplicará cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias, y tendrán naturaleza no presupuestaria:

- Que se haya producido una duplicidad en el ingreso.
- Que la cantidad ingresada haya sido superior a la debida.
- Que se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
- Que el ingreso se haya producido por cualquier otro error, siempre que no concorra la obligación de ingresar, y dicho error no se haya apreciado en alguno de los procedimientos de revisión.

En estos casos se comprobará que el ingreso efectivamente se realizó, que no había sido objeto de devolución anterior, y que obedece a una de las causas anteriores, y se procederá a ordenar su devolución, en la forma que proceda, al perceptor legítimo y por la cuantía debida.

2. El resto de las devoluciones de ingreso declarados indebidos en un procedimiento de revisión del acto de liquidación o por cualquier otra causa distinta a las del punto segundo, los expedientes deberán incoarse por la sección gestora del ingreso, y las devoluciones estarán sujetas a fiscalización previa limitada de la ordenación y el pago material de la devolución, y se comprobará que:

- a) Existe decreto anulación de la liquidación indebidamente practicada y de devolución del ingreso dictado por órgano competente.
- b) La imputación presupuestaria es la adecuada.
- c) El pago se realiza a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

CAPÍTULO V. FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR CUENTA DE OTROS ENTES.

BASE 98. Fiscalización.

La fiscalización previa de todas las operaciones por cuenta de Otros Entes (ROE) queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estando sometido a un control financiero posterior según el Plan Anual que apruebe la Intervención de la Diputación.

Como consecuencia de la toma de razón en contabilidad se emitirá por la Intervención un informe anual comprensivo de los movimientos efectuados, saldos deudores y acreedores con las Entidades Locales gestionadas, y de todas aquellas incidencias que se consideren relevantes.

TÍTULO SÉPTIMO. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

BASE 99. 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 posteriores.

TÍTULO OCTAVO. CONTABILIDAD.

CAPÍTULO I. CRITERIOS PARA APLICAR LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LAS NORMAS DE VALORACIÓN DE LA I.C.A.L.

BASE 100. 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 faltan 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:

Elementos	Años
Edificios y otras construcciones	100
Instalaciones	25
Elementos de transporte	14
Mobiliario y enseres	20
Maquinaria	8
Equipos para el tratamiento de la información	8
Resto de inmovilizado material	8

BASE 101. Amortización del inmovilizado inmaterial.

Los bienes comprendidos en el inmovilizado inmaterial, a excepción de las aplicaciones informáticas, 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.

Las aplicaciones informáticas se amortizarán en un período de 6 años, salvo que se justifique en el momento de su compra una vida útil mayor o menor, a contar desde su puesta en funcionamiento, por el método lineal descrito en la base anterior.

BASE 102. 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 %.

CAPÍTULO II. ESTADOS INTEGRADOS Y CONSOLIDADOS.

BASE 103. Estados a consolidar.

Los estados integrados y consolidados que se unirán a la Cuenta General de la Diputación Provincial de Huesca serán los que resulten exigibles conforme a la normativa contable vigente, y en su defecto, los siguientes:

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

CAPÍTULO III. OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN CONTABLE.

BASE 104. Normas generales reguladoras de procedimientos de gestión contable.

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 remitirán al Servicio de Intervención en el plazo más breve posible 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.

BASE 105. 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.

CAPÍTULO IV. INSPECCIÓN DE LA CONTABILIDAD DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SOCIEDADES MERCANTILES Y EE.PP.EE.

BASE 106. 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 de propiedad íntegra 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. Tramitación electrónica.

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. Aprobación modelos normalizados

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 DEROGATORIA

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

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.

ANEXO. MODELOS NORMALIZADOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1. Informe favorable sobre justificaciones de subvenciones de justificación previa, sin pagos anticipados parciales
2. Informe favorable sobre justificaciones de subvenciones de justificación previa, con pagos anticipados parciales
3. Informe desfavorable sobre justificaciones de todo tipo de subvenciones
4. Liquidación de subvención
5. RC

MODELO 1

**CERTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE SUBVENCIÓN
DE JUSTIFICACIÓN PREVIA SIN PAGOS ANTICIPADOS PARCIALES**

Que emite (funcionario responsable y puesto de trabajo)

A. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SUBVENCIÓN

1. Beneficiario _____ CIF: _____ AD: _____
2. Acuerdo de concesión _____ nº/año 3. Objeto _____
4. Importe concedido: _____ 5. Aplicación presupuestaria: _____

B. DATOS DE LA JUSTIFICACIÓN

1. Fecha presentación _____ 2. Fin plazo justificación _____
3. Fecha requerimiento por no justificar en plazo: _____ 4. Importe justificado ⁽¹⁾: _____

C. DATOS DE LA COMPROBACIÓN

1. La comprobación de la justificación documental es favorable: Consta toda la documentación exigida
2. La comprobación material: Se ha realizado y es favorable. No procede
3. No ha sido dictada resolución de reintegro o pérdida de derecho de cobro de la subvención
4. No ha sido acordada como medida cautelar la retención de pagos de la subvención

D. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El beneficiario se encuentra al corriente de obligaciones tributarias y Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro ⁽²⁾.

E. PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO

Efectuadas todas las comprobaciones indicadas, y resultando todas ellas favorables, queda acreditada la realización de la actividad/cumplimiento de la finalidad de la subvención, por lo que se propone el pago por el importe de liquidación final:

1. Valor comprobado ⁽³⁾: _____ 2. Financiación: _____% 3. Liquidación _____
4. Reducciones:
 Por exceso de financiación pública ⁽⁴⁾: _____
 Por justificación extemporánea: _____
 Por otros incumplimientos no significativos: _____ Motivo: _____

5. Importe de liquidación final : _____ (E3-E4)

Observaciones: _____

⁽¹⁾ Respecto del importe que se haya considerado para determinar el importe de la subvención y que ha de justificarse para percibir el total: coste de la actividad, gasto elegible, presupuesto subvencionable o inversión aprobada.

⁽²⁾ En los mismos términos que los exigidos para la concesión de la subvención. No necesario aportar nueva certificación por parte del beneficiario si la aportada en la solicitud no ha rebasado el plazo de seis meses. La vigencia de las declaraciones responsables se rige por art 69.1 Ley 39/2015

⁽³⁾ Comprobados los justificantes, el importe que se considera válidamente justificado, respecto del importe que se haya considerado para determinar el importe de la subvención y que ha de justificarse para percibir el total de la subvención.

⁽⁴⁾ Por haber percibido otras subvenciones que junto la concedida por la Diputación superan el coste de la actividad.

MODELO 2

**CERTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE SUBVENCIÓN
DE JUSTIFICACIÓN PREVIA CON PAGOS ANTICIPADOS PARCIALES**

Que emite (funcionario responsable y puesto de trabajo)

A. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SUBVENCIÓN

1. Beneficiario _____ CIF: _____ AD: _____
2. Acuerdo de concesión _____ nº/año _____ 3. Objeto _____
4. Importe concedido: _____ 5. Importe de pagos anticipados: _____
6. Aplicación presupuestaria: _____

B. DATOS DE LA JUSTIFICACIÓN

1. Fecha presentación _____ 2. Fin plazo justificación _____
3. Fecha requerimiento por no justificar en plazo: _____ 4. Importe justificado ⁽¹⁾: _____

C. DATOS DE LA COMPROBACIÓN

1. La comprobación de la justificación documental es favorable: Consta toda la documentación exigida
2. La comprobación material: Se ha realizado y es favorable. No procede
3. No ha sido dictada resolución de reintegro o pérdida de derecho de cobro de la subvención
4. No ha sido acordada como medida cautelar la retención de pagos de la subvención

D. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El beneficiario se encuentra al corriente de obligaciones tributarias y Seguridad Social, y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro ⁽²⁾.

E. PROPUESTA DE LIQUIDACIÓN Y PAGO

Efectuadas todas las comprobaciones indicadas, y resultando todas ellas favorables, se propone

1. Valor comprobado ⁽³⁾: _____ 2. Financiación: _____% 3. Liquidación: _____
4. Reducciones:
 Por exceso de financiación pública ⁽⁴⁾: _____
 Por justificación extemporánea: _____
 Por otros incumplimientos no significativos: _____ Motivo: _____
5. Importe de liquidación final: _____(3-4)

6 Propuesta de pago / reintegro:

- Importe de liquidación es igual al concedido, procede pago adicional por importe de _____(E5-A5)
 Importe de liquidación es inferior al concedido pero superior al del pago anticipado, procede pago adicional por importe de _____(E5-A5)
 Importe de liquidación es inferior al concedido y también al del pago anticipado, procede inicio procedimiento de reintegro parcial de la subvención por importe de _____(A5-E5)
 Importe de liquidación es inferior al concedido pero igual al anticipado, no procede ni pago adicional ni reintegro parcial (E5=A5)

Observaciones: _____

⁽¹⁾ Respecto del importe que se haya considerado para determinar el importe de la subvención y que ha de justificarse para percibir el total: coste de la actividad, gasto elegible, presupuesto subvencionable o inversión aprobada.

⁽²⁾ En los mismos términos que los exigidos para la concesión de la subvención. No necesario aportar nueva certificación por parte del beneficiario si la aportada en la solicitud no ha rebasado el plazo de seis meses. La vigencia de las declaraciones responsables se rige por art 69.1 Ley 39/2015

⁽³⁾ Comprobados los justificantes, el importe que se considera válidamente justificado, respecto del importe que se haya considerado para determinar el importe de la subvención y que ha de justificarse para percibir el total de la subvención

⁽⁴⁾ Por haber percibido otras subvenciones que junto la concedida por la Diputación superan el coste de la actividad

MODELO 3

INFORME DESFAVORABLES POR INCUMPLIMIENTO CAUSA DE REINTEGRO

Que emite (funcionario responsable y puesto de trabajo) _____,
recibidos y comprobados los justificantes de la subvención presentados por el beneficiario.

A. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SUBVENCIÓN	
1. Forma de concesión	<input type="checkbox"/> Con convocatoria BOP convocatoria: nº _____ de _____ <input type="checkbox"/> Directa
2. Decreto de concesión	_____
3. Fecha de concesión	_____
4. Beneficiario	_____
5. Destino	_____
6. Importe concedido:	_____
7. Porcentaje de financiación pública sobre el coste de la actividad:	_____ %
8. Importe a justificar :	_____
9. Pagos anticipados:	
	<input type="checkbox"/> SI Importe pagado: _____
	<input type="checkbox"/> NO
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	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5. Acreditación de realización de la actividad / cumplimiento de la finalidad	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6. Comprobación formal:	<input type="checkbox"/> Correcto, favorable <input type="checkbox"/> Incorrecto, desfavorable
7. Comprobación material:	<input type="checkbox"/> Correcto, favorable <input type="checkbox"/> Incorrecto, desfavorable <input type="checkbox"/> No procede
8.	

De la justificación presentada no queda debidamente acreditada la realización de la actividad / o el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos, por los motivos que a continuación se detallan:

En consecuencia,

A) A la vista de que no se han efectuado pagos anticipados, por lo que procede iniciar procedimiento para declarar la pérdida de derecho de cobro pago

B) A la vista de que sí se han efectuado pagos anticipados, por lo que procede iniciar procedimiento para el reintegro de la subvención por las cantidades percibidas

Huesca, _____
EL JEFE DE _____

MODELO 4

**MODELO DE RESOLUCIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SUBVENCIÓN
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 _____, de fecha _____
- 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 _____, 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 _____

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

MODELO 5 RC

 <p>DIPUTACION DE HUESCA</p>	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CRÉDITO					
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:						
Sección solicitante	Importe previsto⁽³⁾					
Sección gestora del gasto						
Finalidad u objetivo del gasto⁽¹⁾						
Objeto del gasto⁽²⁾						
Forma de pago/facturación	<input type="checkbox"/> Pago único <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Pago anticipado <input type="checkbox"/> Otros:					
Fecha inicio	Duración prevista <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
Fecha finalización	Prorrogable <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Duración prórroga:					
Tramitación anticipada <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Gasto plurianual <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
Tipo de Gasto						
<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Suministro <input type="checkbox"/> Patrimoniales <input type="checkbox"/> Gestión Servicios					
	Procedimiento:					
	<input type="checkbox"/> Abierto <input type="checkbox"/> Restringido					
	<input type="checkbox"/> Negociado					
	<input type="checkbox"/> Diálogo competitivo					
	<input type="checkbox"/> Adjudicación Directa ⁽⁴⁾					
	Inventariable <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Retribuciones de carácter variables: <input type="checkbox"/> Dietas <input type="checkbox"/> Locomoción <input type="checkbox"/> Asistencias <input type="checkbox"/> Gratificaciones <input type="checkbox"/> Nocturnidad <input type="checkbox"/> Productividad <input type="checkbox"/> Otros:					
	<input type="checkbox"/> Contrato programa /A.tareas <input type="checkbox"/> Contrato nº RPT: <input type="checkbox"/> Contrato laboral nº RPT:					
	<input type="checkbox"/> Convocatoria <input type="checkbox"/> Nominativa <input type="checkbox"/> Interés público, social..etc					
<input type="checkbox"/> Subvención	Destinatario/s:					
<input type="checkbox"/> Transferencia/cuotas	Destinatario					
<input type="checkbox"/> Otros gastos						
Aplicación/es Presupuestaria/s propuesta/s:						
Orgánico	Programa	Económico	Base imponible	IVA Deducible <input type="checkbox"/> Si	Importe Total	
total						
Distribución gasto plurianual						
Año	2021	2022	2023	2025	Resto años	TOTAL
Importe	€	€	€	€	€	€
Financiación afectada						
Programa/medida				Porcentaje DPH		
				Porcentaje ente externo		
Ente cofinanciador						
Importe		€	€	€		

SR. INTERVENTOR

(1) Finalidad u Objetivo del gasto: Señalar la finalidad y objetivos que se proponga conseguir con la realización del gasto, al objeto de comprobar la clasificación por programas. No debe rellenarse el programa, si no explicar qué finalidad se persigue con el gasto.

(2) Objeto del gasto: Concretar en qué se va a gastar o qué gastos se pretenden subvencionar, al objeto de comprobar la clasificación económica.

(3) Importe:

a) En todos los contratos hay que distinguir la base imponible, el IVA y el importe total del gasto con IVA incluido, e independientemente de su distribución anual. Para el resto de los gastos deberá rellenarse solamente el importe total.

b) No deben tenerse en cuenta los importes de las prórrogas, para las que deberá solicitarse, en su momento, la retención de crédito.

c) En el caso de realizar una adquisición con entrega de bienes (artículo 302 LCSP) el importe será el neto a abonar en metálico.

d) En el caso de contratos con posibles modificaciones (artículos 204 y 205 LCSP) éstas no deben incluirse en la solicitud de RC. En su caso, deberá solicitarse antes de modificar el contrato.

e) Se expedirá la retención de crédito adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, que se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato, en los siguientes casos:

1) En los contratos de obra de carácter plurianual. Se expedirá de oficio por la Intervención una vez adjudicada al obra.

2) En el contrato de suministros en el que la determinación del precio se realice mediante precios unitarios, cuando se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares que se podrá incrementar el número de unidades a suministrar hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, a que se refiere el artículo 205.2.c).3.º, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación. Se deberá solicitar por la Sección gestora al inicio del procedimiento de licitación, y se ajustará de oficio por la Intervención de fondos con su adjudicación.

3) En el contrato de servicios en los casos en que la determinación del precio se realice mediante unidades de ejecución cuando se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, las cuales deberán ser recogidas en la liquidación y siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato. Se deberá solicitar por la Sección gestora al inicio del procedimiento de licitación, y se ajustará de oficio por la Intervención de fondos con su adjudicación.

f) Debe indicarse si los importes deben revisarse con cualquier fórmula que no pueda aplicarse en el momento de la solicitud.

(4) Adjudicación Directa. Como "Adjudicación directa" (concepto recogido en la memoria contable que forma parte de la Cuenta General a rendir al Tribunal de Cuentas) se incluyen los contratos menores (aunque haya habido publicidad o invitaciones), contratos de emergencia, gastos sin procedimiento de contratación que se propone su reconocimiento extrajudicial y pagos por ACF. Deberá distinguirse si va a ser objeto de publicidad en el perfil de contratante.