

Vocales: El Jefe del Servicio de Informática, el Jefe de la Sección de Explotación y Administración y un representante de la Dirección General de Función Pública.

La comisión valorará las propuestas de los solicitantes de acuerdo con los criterios generales que rigen la selección en las convocatorias de becas de la Diputación General de Aragón.

3.2. La concesión de las becas se realizará por Orden del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, siendo incompatible su disfrute con el de cualquier otro tipo de beca o ayuda similares concedida por entidades públicas o privadas.

3.3. La renuncia por cualquier causa de la beca, durante el periodo de disfrute de la misma, dará lugar a su concesión a la persona siguiente continuando el orden de prelación que haya sido establecido por la Comisión de selección, y por el tiempo que quedará hasta su conclusión.

4. Dotación y devengo.

Cada beca estará dotada con 60.000 pesetas mensuales que se harán efectivas por meses vencidos.

5. Periodo de disfrute.

Las becas tendrán una duración de un año (1 de septiembre de 1992 a 31 de agosto de 1993), prorrogables por otro periodo similar.

6. Obligaciones de los becarios.

6.1. Los becarios desarrollarán su actividad en el Servicio de Informática de la Diputación General de Aragón.

6.2. El horario de trabajo será el habitual para el personal de plantilla, indistintamente en jornada de mañana o de tarde.

6.3. La condición de becario no dará lugar, bajo ningún concepto a relación laboral ni administrativa con la Diputación General de Aragón, ni a su inclusión en la Seguridad Social.

7. Incidencias.

7.1. La Diputación General de Aragón, resolverá sin ulterior recurso, cuantos incidentes pudieran suscitarse por la aplicación de esta convocatoria.

7.2. El incumplimiento de las obligaciones previstas en esta convocatoria llevará aneja la anulación de la beca.

Zaragoza, 16 de junio de 1992.

El Consejero de Presidencia y Relaciones  
Institucionales,  
JOSE ANGEL BIEL RIVERA

## 950 DEPARTAMENTO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**RESOLUCION de 24 de junio de 1992, de la Intervención General de la Diputación General de Aragón, por la que se aprueba el documento contable de retención de crédito y se determinan los requisitos para su utilización.**

La Orden del Departamento de Economía y Hacienda de 2 de enero de 1985, determina la forma en que han de tramitarse los gastos con cargo al Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón, iniciándose dicha tramitación mediante documentos de autorización (A), que en el ámbito de la Diputación General de Aragón vienen suponiendo, en muchas ocasiones, certificados de existencia de crédito.

Sin embargo, cada vez con mayor frecuencia se vienen planteando operaciones de ejecución del presupuesto que requieren la expedición de certificados previos de existencia de crédito y que dichos créditos queden retenidos hasta formalizarse la correspondiente operación.

Asimismo, el tratamiento informatizado de la contabilidad exige la existencia de documentos normalizados que reúnan las mismas características para registrar adecuadamente todas las operaciones.

De acuerdo con lo expuesto y de conformidad con la autorización otorgada por el apartado 14. 2 de la Orden de 2 de

enero de 1985, sobre normalización de documentos de gestión y tramitación contable en la contabilidad de gastos, resuelvo:

1. Se aprueba el modelo del documento RC, de retención de créditos y el documento RC/, inverso, para anulación de la operación anterior que se acompañan como anexo a la presente Resolución.

2. El documento contable RC, sólo podrá utilizarse para retención de créditos, en el ejercicio corriente, en los siguientes supuestos:

2.1. Siempre que sea necesario acreditar ante cualquier Organismo la existencia de crédito en el Presupuesto de la Comunidad Autónoma, como consecuencia de:

a) Cofinanciación de acciones conjuntas.

b) Convenios de cooperación o de colaboración que celebre la Administración de la Comunidad Autónoma con el Estado, Corporaciones Locales y otros entes de derecho público o privado.

c) En todos los supuestos exigidos por las normas aplicables, en cada caso.

2.2. Cuando por decisión del órgano competente se acuerde la no disponibilidad de todo o de parte de un crédito consignado en el Presupuesto.

Asimismo, en aquellos casos en que se determine la no disponibilidad de créditos en el presupuesto prorrogado de acuerdo con las condiciones establecidas por el Departamento de Economía y Hacienda, a tenor de lo señalado en el artículo 37.3 de la Ley 4/1986 de 4 de junio, de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.3. En la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria que conlleven transferencias de crédito, se practicará una retención en los conceptos afectados hasta que se contabilice definitivamente como consecuencia de su aprobación.

2.4. Por la anualidad corriente de los compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores derivados de gastos de carácter plurianual.

También podrán practicarse retenciones de créditos con imputación a ejercicios posteriores, en la forma que reglamentariamente se determine.

2.5. En todas aquellas ocasiones en que sea necesario como trámite previo para iniciar un expediente de gasto o en los casos que se disponga en la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma, para cada ejercicio económico.

3. Los documentos RC se expedirán únicamente a efectos de reserva de crédito, sin que, en ningún caso, su formulación suponga el ejercicio de la función interventora.

4. Los supuestos de retención de créditos que se contemplan en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma para cada ejercicio económico, se instrumentarán por los órganos que corresponda, en virtud de las competencias atribuidas en la citada Ley.

La cumplimentación de los documentos RC deberá efectuarse por el Servicio gestor, indicando el tipo de retención o el motivo de la propuesta.

Cuando corresponda, en el apartado relativo a «Explicación», deberá significarse el Organismo ante el que se deba acreditar la existencia de crédito, acompañando la documentación oportuna.

Podrá expedirse un solo documento RC con varias aplicaciones presupuestarias. En este caso en la columna de importe se reflejará la suma total de todas las aplicaciones, acompañándose al documento un anexo en el que se relacionen individualmente cada una de dichas aplicaciones, con sus importes correspondientes.

En el caso expresado en el apartado 2.3 anterior los documentos RC se formalizarán por el Servicio gestor, acompañándose al expediente de modificación presupuestaria.

En el supuesto recogido en el apartado 2.4, anterior, los documentos RC se expedirán de oficio por el Servicio de Gestión de la Contabilidad o, en su caso, previa petición de la Dirección General de Presupuestos y Patrimonio.

5. La tramitación de los documentos contables RC, se ajustará a las siguientes instrucciones:

5.1. Los documentos RC, propuestos por los órganos competentes para autorizar gastos, se enviarán al Servicio de Gestión de la Contabilidad de la Intervención General o a la Intervención Delegada que actúe cerca del referido órgano, en triplicado ejemplar y en índice separado.

Una vez contabilizado, se devolverá una copia al Departamento solicitante para el Servicio gestor, excepto en el supuesto recogido en el apartado 2.1 de la presente Resolución en que se devolverán dos copias, una para el Servicio gestor y otra para trasladar al Organismo ante el que tenga que acreditarse la existencia de crédito.

5.2. En el Servicio de Gestión de la Contabilidad constará siempre una copia, que servirá para justificar el estado de ejecución del Presupuesto de Gastos.

A estos efectos, cuando los documentos RC se formulen ante la Intervención Delegada correspondiente, éstas trasladarán una copia al Servicio de Gestión de la Contabilidad.

5.3. Los documentos RC/ serán propuestos por los mismos órganos que propusieron los documentos RC y se tramitarán en idéntica forma.

Los documentos RC/ deberán contener siempre la referencia del documento RC que pretenda anularse y podrán expedirse documentos RC/ anulando una parte de la retención.

6. Los expedientes de gasto se instrumentarán en los documentos de gestión contable a que se refiere el apartado 3 de la Orden del Departamento de Economía y Hacienda de 2 de enero de 1985.

No obstante, cuando se trate de tramitar expedientes respecto de los que exista documento RC previo, se consignará como referencia en el documento «A», o, en su caso, «AD» el número de operación asignado, acompañándose el documento RC que anule la retención de crédito practicada.

7. Por el Servicio de Gestión de la Contabilidad se adoptarán las medidas precisas para registrar todos los documentos contables RC y RC/, de tal manera que pueda tenerse un control de los mismos y proporcionar información por aplicaciones presupuestarias y por Departamentos de cada uno de los tipos de retención de créditos que pueden practicarse.

Finalizado el ejercicio económico, se anularán de oficio por el Servicio de Gestión de la Contabilidad las retenciones de crédito practicadas respecto de las que no haya existido anulación previa mediante expedición de documentos RC/. Dicha anulación podrá efectuarse mediante relaciones mecanizadas.

Zaragoza, 24 de junio de 1992.

**El Interventor General,  
JOSE MARIA RODRIGUEZ JORDA**

Intervención General

RC

Fecha	Nº de Índice	Ejercicio

		Aplicación
Sección		
Servicio		
Programa		
Concepto		
Subconcepto		
Proyecto de Inversión		
Tipo de retención <input type="checkbox"/> Acreditación de existencia de crédito.  <input type="checkbox"/> No disponibilidad de créditos.  <input type="checkbox"/> Retención para transferencias de crédito.  <input type="checkbox"/> Anualidad corriente de gastos plurianuales.  <input type="checkbox"/> Otros.		
Importe (En letra)		Importe (En cifra)
Explicación y documentación que se acompaña.		
<input type="checkbox"/> Certifico: Que en la aplicación reflejada en este documento existe saldo, quedando retenido por el importe expresado, según número de operación reseñado.  <input type="checkbox"/> Certifico: Que no existe saldo disponible en la aplicación de referencia.		
Propuesto el día EL	Sentado en Contabilidad Nº operación ..... Fecha	EL JEFE DE CONTABILIDAD

Intervención General

RC/

Fecha	Nº de Índice	Ejercicio
Nº de referencia RC		

		Aplicación
Sección		
Servicio		
Programa		
Concepto		
Subconcepto		
Proyecto de Inversión		
Tipo de retención <input type="checkbox"/> Acreditación de existencia de crédito. <input type="checkbox"/> No disponibilidad de créditos. <input type="checkbox"/> Retención para transferencias de crédito. <input type="checkbox"/> Anualidad corriente de gastos plurianuales. <input type="checkbox"/> Otros.		
Importe (En letra)		Importe (En cifra)
Explicación y documentación que se acompaña.		
<input type="checkbox"/> Certifico: Que en la aplicación reflejada en este documento existe saldo, quedando retenido por el importe expresado, según número de operación reseñado. <input type="checkbox"/> Certifico: Que no existe saldo disponible en la aplicación de referencia.		
Propuesto el día EL	Sentado en Contabilidad Nº operación ..... Fecha	EL JEFE DE CONTABILIDAD