

TÍTULO II. DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS Y REGLAS DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO II. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y OBJETIVO DE ESTABILIDAD

CAPÍTULO III. CONTENIDO, ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA

Sección 1ª. Contenido y principios de ordenación

Sección 2ª. Elaboración del presupuesto

Sección 3ª. Estructuras presupuestarias

CAPÍTULO IV. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Sección 1ª. Disposiciones generales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De las competencias en materia de modificaciones de créditos

CAPÍTULO V. DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, SOCIEDADES MERCANTILES ESTATALES Y FUNDACIONES

CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Sección 1ª. Principios generales de la gestión presupuestaria

Sección 2ª. Gestión por objetivos del sector público administrativo estatal

Sección 3ª. Gestión de los Presupuestos Generales del Estado

ART 69. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

69.1. Objetivos de eficacia y eficiencia

→ Los sujetos que integran el sector público estatal adecuarán su gestión económico-financiera al cumplimiento de la **eficacia en la consecución de los objetivos fijados y de la eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos**, en un marco de objetividad y transparencia en su actividad administrativa

69.2. Desarrollo de objetivos y control de resultados

→ La programación y ejecución de la actividad económico-financiera del sector público estatal **tendrá como finalidad el desarrollo de objetivos y el control de la gestión de los resultados**, contribuyendo a la continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas, de acuerdo con las políticas de gasto establecidas por el Gobierno y en función de los recursos disponibles

69.3. Cooperación y coordinación con otras Administraciones

→ El Estado observará los adecuados cauces de **cooperación y coordinación con otras Administraciones** públicas, a fin de racionalizar el empleo de los recursos con los que se dota el sector público estatal

69.4. Responsabilidad

→ Los titulares de los entes y órganos administrativos que componen el sector público estatal serán responsables de la consecución de los objetivos fijados, promoviendo un uso eficiente de los recursos públicos y prestando un servicio de calidad a los ciudadanos

TÍTULO II. DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS Y REGLAS DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO II. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y OBJETIVO DE ESTABILIDAD

CAPÍTULO III. CONTENIDO, ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA

Sección 1ª. Contenido y principios de ordenación

Sección 2ª. Elaboración del presupuesto

Sección 3ª. Estructuras presupuestarias

CAPÍTULO IV. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Sección 1ª. Disposiciones generales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De las competencias en materia de modificaciones de créditos

CAPÍTULO V. DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, SOCIEDADES MERCANTILES ESTATALES Y FUNDACIONES

CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Sección 1ª. Principios generales de la gestión presupuestaria

Sección 2ª. Gestión por objetivos del sector público administrativo estatal

Sección 3ª. Gestión de los Presupuestos Generales del Estado

ART 70. SISTEMA DE OBJETIVOS

70.1. Elaboración de objetivos por los centros gestores del gasto

→ Los centros gestores del gasto responsables de los distintos programas presupuestarios establecerán, a través de la elaboración de los programas plurianuales a que se refiere el artículo 30 de esta ley, un sistema de objetivos a cumplir en su respectiva área de actuación, adecuado a la naturaleza y características de ésta

70.2. Consecución de los objetivos finales de los programas presupuestarios

→ Los sistemas de gestión y control de los gastos públicos deberán orientarse a asegurar la realización de los objetivos finales de los programas presupuestarios y a proporcionar información sobre su cumplimiento, las desviaciones que pudieran haberse producido y sus causas

ART 71. BALANCE DE RESULTADOS E INFORME DE GESTIÓN

71. Elaboración de informe por cada centro gestor de gasto

→ Los titulares de los centros gestores del gasto responsables de los distintos programas **presupuestarios formularán un balance de resultados y un informe de gestión relativos al cumplimiento de los objetivos fijados** para ese ejercicio en el programa plurianual correspondiente a dicho centro gestor del gasto, que se incorporarán a la memoria de las correspondientes cuentas anuales, en los términos establecidos en el artículo 128 de esta ley.

Art. 128. Contenido de las cuentas anuales

Las entidades que deben aplicar los principios contables públicos deben formular sus cuentas anuales elaborando los siguientes documentos:

- 1) Balance
- 2) Cuenta de resultado económico-patrimonial
- 3) Estado de cambios en el patrimonio neto
- 4) Estado de flujos de efectivo
- 5) Estado de liquidación del presupuesto
- 6) Memoria

ART 72. EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE GASTO

72. Evaluación continua por el Ministerio de Hacienda

→ El Ministerio de Hacienda, en colaboración con los distintos centros gestores de gastos, impulsará y coordinará la evaluación continuada de las políticas de gasto con la finalidad de asegurar que las mismas alcancen sus objetivos estratégicos y el impacto socioeconómico que pretenden

TÍTULO II. DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS Y REGLAS DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO II. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y OBJETIVO DE ESTABILIDAD

CAPÍTULO III. CONTENIDO, ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA

Sección 1ª. Contenido y principios de ordenación

Sección 2ª. Elaboración del presupuesto

Sección 3ª. Estructuras presupuestarias

CAPÍTULO IV. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Sección 1ª. Disposiciones generales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De las competencias en materia de modificaciones de créditos

CAPÍTULO V. DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, SOCIEDADES MERCANTILES ESTATALES Y FUNDACIONES

CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Sección 1ª. Principios generales de la gestión presupuestaria

Sección 2ª. Gestión por objetivos del sector público administrativo estatal

Sección 3ª. Gestión de los Presupuestos Generales del Estado



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS



73.1. Elaboración de objetivos por los centros gestores del gasto

→ La gestión del Presupuesto de gastos del Estado, de sus organismos autónomos y de las **entidades integrantes del sector público estatal con presupuesto limitativo, así como, de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social** se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Aprobación del gasto.
- b) Compromiso de gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Pago material.

ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS



GESTIÓN DEL GASTO

APROBACIÓN DEL GASTO

El organismo decide realizar un gasto, y reserva una cantidad de crédito, aunque no sepa exactamente el importe real.

*P. ej.:
Licitación de un contrato*

DOCUMENTO A

COMPROMISO DE GASTO

El organismo ya sabe quién va a ser el acreedor del gasto y concierta con él las condiciones de ejecución de la prestación.

*P. ej.:
Firma de un contrato*

DOCUMENTO D

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

La prestación ya ha sido ejecutada y se ha generado el derecho a favor del acreedor. Esta fase implica la emisión de una propuesta de pago

*P. ej.:
Entrega de la prestación*

DOCUMENTO OK

GESTIÓN DEL PAGO

ORDENACIÓN DEL PAGO

PAGO MATERIAL

Dado que los pagos que realiza el estado están centralizados en el Tesoro Público (principio de unidad de caja), será este quien reciba las propuestas de pago (orden de pago) y emita las transferencias (pago material).

El órgano encargado es la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, que actúa como Ordenador General de Pagos

Previamente a la emisión del documento A, el órgano gestor podrá retener el crédito que estime adecuado mediante un **DOCUMENTO RC**



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS



73.2. Aprobación del gasto

- La aprobación es el **acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada**, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- La aprobación inicia el procedimiento de ejecución del gasto, sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Hacienda Pública estatal o a la Seguridad Social

PASO 0. DOCUMENTO RC – RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTAR



Regla 14 IOC. Retención de créditos para gastar

- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el Servicio Gestor competente solicitará que se certifique la existencia de crédito disponible para su realización
- Para la solicitud del certificado a que se refiere el párrafo anterior, **el Servicio Gestor expedirá un documento RC, de retención de créditos para gastar**, que remitirá a la oficina de contabilidad
- Una vez efectuado su registro, y por el importe solicitado mediante el documento RC, **el crédito quedará retenido para su posterior utilización en el gasto de que se trate**, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido al Servicio Gestor para su incorporación al respectivo expediente
- Cuando una norma así lo establezca, el documento RC podrá ser expedido de oficio por la oficina de contabilidad



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

73.2. Aprobación del gasto

- La aprobación es el **acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada**, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- La aprobación inicia el procedimiento de ejecución del gasto, sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Hacienda Pública estatal o a la Seguridad Social

PASO 1. DOCUMENTO A – APROBACIÓN DEL GASTO

Regla 21 IOC. Autorización de gasto

- La autorización es el acto administrativo por el que la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario
- Las actuaciones a llevar a cabo para autorizar la realización de un gasto quedarán reflejadas en un expediente de gasto.
- **Aprobado éste, el respectivo Servicio gestor formulará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente**, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso **y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores** en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS



73.2. Aprobación del gasto

- La aprobación es el **acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada**, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- La aprobación inicia el procedimiento de ejecución del gasto, sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Hacienda Pública estatal o a la Seguridad Social

PASO 1. DOCUMENTO A – APROBACIÓN DEL GASTO



Regla 21 IOC. Autorización de gasto

- Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

73.2. Aprobación del gasto

- La aprobación es el **acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada**, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- La aprobación inicia el procedimiento de ejecución del gasto, sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Hacienda Pública estatal o a la Seguridad Social

PASO 1. DOCUMENTO A – APROBACIÓN DEL GASTO

- La Instrucción Operatoria Contable define la primera fase del procedimiento de ejecución como *autorización* del gasto, en contraste con la denominación utilizada por la LGP de *aprobación*. Considerando que la LGP es una norma posterior, y además de mayor rango que la IOC, deberemos utilizar el término *aprobación del gasto*.
- La regla 21 indica que, si la aprobación del gasto (el documento contable A) se efectúa sobre créditos previamente retenidos (mediante el documento contable RC), se hará constar en el documento A. Por tanto, podemos observar cómo la retención de crédito es una opción potestativa de las oficinas gestoras de gasto, si bien es ampliamente utilizada. Sin embargo, la emisión del documento A es preceptiva para el inicio del expediente de gasto
- Si se tratara de un gasto plurianual, se deberá emitir un documento A para el ejercicio corriente y tantos otros documentos A como ejercicios presupuestarios se vaya a extender el gasto. En este caso será necesario respetar los límites porcentuales del artículo 47 LGP



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

73.3. Compromiso (o disposición) del gasto

- El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable.
- El compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Hacienda Pública estatal o a la Seguridad Social a la realización del gasto a que se refiera en la cuantía y condiciones establecidas

PASO 2. DOCUMENTO D – COMPROMISO DE GASTO

Regla 22 IOC. Compromiso del gasto

- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados
- **Una vez comprometido el gasto, el Servicio gestor formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios**





ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

73.3. Compromiso (o disposición) del gasto

- El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable.
- El compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Hacienda Pública estatal o a la Seguridad Social a la realización del gasto a que se refiera en la cuantía y condiciones establecidas

PASO 2. DOCUMENTO D – COMPROMISO DE GASTO

- La cuestión fundamental en el concepto de compromiso del gasto está en que, al efectuar este, la Oficina Gestora ya sabe quién va a ser el acreedor del gasto (la persona o empresa que va a realizar la prestación de que se trate), y asimismo el importe que va a emplear. Este importe podrá ser determinado (en el caso de acuerdos con precio cerrado), o determinable, en el caso de que el precio final sea variable en función del resultado de la ejecución (el número de unidades a suministrar, el precio final de una obra que pueda ir variando a lo largo de su ejecución...)
- Esta disposición del gasto se plasmará en el documento D que, al igual que el documento A, es de obligada emisión para la oficina gestora.
- En caso de que se trate de un gasto plurianual, será necesario emitir un documento D para el ejercicio corriente, y tantos otros documentos D como ejercicios posteriores vaya a haber.



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

73.4. Reconocimiento de la obligación

- El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Hacienda Pública estatal o contra la Seguridad Social, derivado de un gasto aprobado y comprometido y que comporta la propuesta de pago correspondiente
- El reconocimiento de obligaciones con cargo a la Hacienda Pública estatal **se producirá previa acreditación documental** ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto

PASO 3. DOCUMENTO OK – RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO



Regla 23 IOC. Reconocimiento de la obligación

- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto del Estado, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, **según el principio del «servicio hecho»**, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue



El principio de servicio hecho implica que la Administración nunca va a pagar por adelantado ningún suministro ni ninguna prestación



ART 73. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

Regla 23 IOC. Reconocimiento de la obligación

→ Previamente al reconocimiento de las obligaciones **ha de 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



La acreditación documental se realiza mediante un **acta de recepción**, en el caso de suministros y mediante un **certificado de conformidad**, para el caso de prestaciones de servicios o bienes inmateriales

→ Sin perjuicio de lo que se establece en el punto 4 siguiente, **todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago**, entendiendo como tal la solicitud por parte de la autoridad competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador general de Pagos proceda a efectuar la ordenación de su pago

→ Una vez acordado el reconocimiento de la obligación, el Servicio gestor competente expedirá un documento OK



La denominación OK de este documento hace referencia a su doble naturaleza: O que reconoce la obligación ante el tercero y K, que insta al Ordenador General de Pagos a que realice el pago material.

La emisión de este documento concluiría la fase de gestión del gasto que desarrolla la Oficina de contabilidad, ya que las dos últimas fases, -ordenación del pago y pago material-, se llevan a cabo en la DG del Tesoro Público, emitiendo las transferencias que correspondan a favor de los acreedores que figuren en la propuesta de pago emitida.

En el ámbito de los Organismos Autónomos que dispongan de su propia tesorería, este documento recibirá la denominación OP



73.5. Determinación de los documentos que corresponden a cada fase

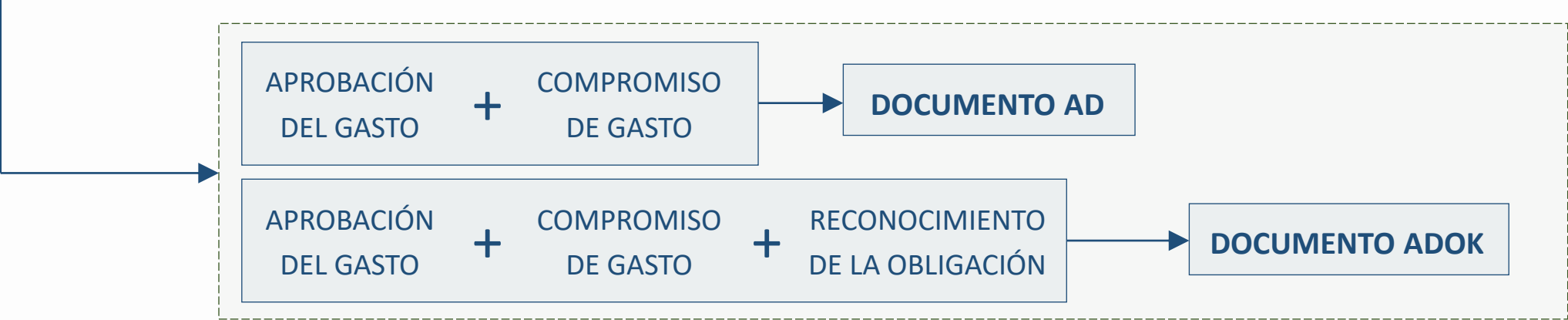
→ La persona titular del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a propuesta de la IGAE, con el fin de garantizar el avance en la transformación digital del ciclo de ejecución y control del gasto público, determinará los documentos y requisitos que conforme a cada tipo de gastos correspondan a las diferentes fases del procedimiento de gasto descrito en los párrafos 2, 3 y 4

73.6. Extinción de las obligaciones

→ De acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 22 de esta ley, las obligaciones de la Administración General del Estado, de sus organismos autónomos y de la Seguridad Social **se extinguen por el pago, la compensación, la prescripción o cualquier otro medio** en los términos establecidos en esta ley y en las disposiciones especiales que resulten de aplicación

73.7. Acumulación de fases

→ Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo determinen, **se acumularán en un solo acto las fases de ejecución precisas**



ART 74. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS



74.1. Competencia para la aprobación del gasto, compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación

- Corresponde a los **Ministros y a los titulares de los demás órganos** del Estado con dotaciones diferenciadas en los Presupuestos Generales del Estado **aprobar y comprometer los gastos** propios de sus presupuestos, salvo los casos reservados por la Ley a la competencia del Consejo de Ministros, **así como reconocer las obligaciones económicas correspondientes**, e interesar del Ordenador general de pagos del Estado la realización de los correspondientes pagos
- Asimismo, corresponderá a los Ministros, fijar los límites por debajo de los cuales las citadas competencias corresponderán, en su ámbito respectivo, a los Secretarios de Estado y Subsecretario del departamento



La LGP otorga a los Ministros la competencia para las fases A, D y OK del procedimiento de ejecución del gasto. Sin embargo, en aras de una eficiente gestión administrativa, esta competencia se encuentra, en la mayoría de los casos, desconcentrada en favor de los directores de cada centro gestor del gasto.

Por otro lado, se verá que la LGP establece un umbral de 12.000.000€, por encima del cual los gastos deben ser aprobados por el Consejo de Ministros. Este mismo umbral es establecido por la normativa de Contratos del SP y de Subvenciones (LCSP y LGS)

Por último, la Ley 40/2015 LRJAP establece en sus artículos 62 y 63, en los que se enumeran las competencias de los Secretarios de Estado y de los Subsecretarios, que les corresponderá a estos aprobar y comprometer los gastos, y reconocer las obligaciones dentro de la cuantía que establezcan los Ministros. Dada la situación de desconcentración de esta competencia, este inciso se encuentra ampliamente inaplicado

ART 74. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS



74.2. Competencia de los Presidentes o Directores

→ Con la misma salvedad legal, compete a los **presidentes o directores de los organismos autónomos del Estado y a los de las entidades integrantes del sector público estatal con presupuesto limitativo** la aprobación y compromiso del gasto, así como el reconocimiento y el pago de las obligaciones

74.3. Pagos en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social

→ Compete a los directores de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, la aprobación y el compromiso del gasto y el reconocimiento de la obligación, **e interesar del Ordenador general de Pagos de la Seguridad Social** la realización de los correspondientes pagos



La Seguridad Social cuenta con una Caja independiente de la Administración General del Estado, y su propio Ordenador General de Pagos. Este organismo es la Tesorería General de la Seguridad Social, tutelada por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones

74.4. Delegación y desconcentración

→ Las facultades a que se refieren los anteriores números **podrán desconcentrarse mediante Real Decreto acordado en Consejo de Ministros**, o ser objeto de delegación en los términos establecidos reglamentariamente

ART 74. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS



74.5. Competencia del Consejo de Ministros

- Los órganos de los departamentos ministeriales, de sus organismos autónomos y de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, competentes para la suscripción de convenios o contratos-programa con otras Administraciones públicas o con entidades públicas o privadas, **necesitarán autorización del Consejo de Ministros cuando el importe del gasto que de aquellos se derive sea superior a doce millones de euros**
- Lo dispuesto en el párrafo anterior no resultará de aplicación a los convenios que formalicen los compromisos financieros de créditos gestionados por las Comunidades Autónomas de conformidad con el artículo 86 de esta Ley

74.5. Modificación o resolución de convenios o contratos-programa autorizados por el Consejo de Ministros

- Asimismo, las modificaciones de convenios o contratos-programa autorizados por el Consejo de Ministros conforme a lo dispuesto en el párrafo primero anterior, **requerirán la autorización del mismo órgano cuando impliquen una alteración del importe global del gasto, del concreto destino del mismo o, en su caso, de los calendarios** que se hubiesen establecido para la amortización o devolución de activos financieros
- También requerirán la previa autorización del Consejo de Ministros a que hace referencia el presente artículo aquellos acuerdos que tengan por objeto **la resolución de convenios o contratos-programa cuya suscripción o modificación hubiera sido autorizada por dicho órgano** conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores, con independencia del momento en que dichos negocios jurídicos hubieran sido suscritos

ART 74. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS



74.5. Aprobación del gasto de los contratos-programa autorizados por el Consejo de Ministros

→ La autorización del Consejo de Ministros implicará la aprobación del gasto que se derive del convenio o contrato-programa

74.5. Expediente de gasto

- Con carácter previo a la suscripción de cualquier convenio o contrato-programa se tramitará el oportuno expediente de gasto, en el cual figurará el **importe máximo de las obligaciones a adquirir**, y en el caso de que se trate de gastos de carácter plurianual, **la correspondiente distribución por anualidades**.
- En los supuestos en que, conforme a los párrafos anteriores, resulte preceptiva la autorización del Consejo de Ministros, la tramitación del expediente de gasto se llevará a cabo antes de la elevación del asunto a dicho órgano



El expediente de gasto será necesario para la tramitación de cualquier gasto, y no únicamente para los contratos programa que deban ser aprobados por el Consejo de Ministros. En este expediente se irán archivando los diferentes documentos contables que se generen.

ART 75. ORDENACIÓN DE PAGOS



75.1. Ordenador General del Pagos del Estado

→ Bajo la superior autoridad del Ministro de Economía, competen al **Director General del Tesoro y Política Financiera las funciones de Ordenador General de pagos del Estado**



En la gestión de los pagos del Estado, las dos últimas fases del procedimiento de ejecución (ordenación del pago y pago material) se realizan bajo la superior autoridad del Ministro de Economía. Por tanto, habrá dos Ministerios intervinientes en el procedimiento: las tres primeras fases (ADOK) se realizarán bajo supervisión del Ministerio de Hacienda, a través de la IGAE, y las dos últimas serán materialmente ejecutadas por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, dependiente del Ministerio de Economía

75.2. Ordenador General del Pagos de la Seguridad Social

→ De igual forma, bajo la superior autoridad del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, competen al Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social las funciones de Ordenador general de pagos de las Entidades gestoras y Servicios comunes de la SS



La Seguridad Social cuenta con una Caja independiente de la Administración General del Estado, y su propio Ordenador General de Pagos. Este organismo es la Tesorería General de la Seguridad Social, tutelada por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones

ART 75. ORDENACIÓN DE PAGOS



75.1. Ordenador General del Pagos del Estado

→ Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figura en la correspondiente propuesta de pago si bien, por Orden del Ministro de Economía, se podrán regular los supuestos en que puedan expedirse a favor de Habilitaciones, Cajas pagadoras o Depositarias de fondos, así como entidades colaboradoras de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y otros agentes mediadores en el pago, que actuarán como intermediarias para su posterior entrega a los acreedores



Lo que este apartado permite es que, para agilizar determinados tipos de pagos, existan determinados sujetos que puedan realizarlos de manera independiente a la Dirección General del Tesoro, actuando como agentes mediadores en el pago. Estos sujetos son:

- Habilitaciones: son agentes mediadores para el pago de retribuciones de personal al servicio de la AGE, normalmente funcionarios encargados de la tramitación de las nóminas, a quienes se les llama “habilitados”
- Cajas Pagadoras: hacen referencia al sistema de pagos por *anticipo de caja fija* y mediante *órdenes de pagos a justificar*. En estos sistemas, el Tesoro Público anticipa una cantidad a estas Cajas Pagadoras para hacer frente a gastos, bien para agilizar su gestión (anticipos) o bien porque no se puede acreditar la justificación de la obligación con carácter previo a su pago (pagos a justificar)
- Entidades colaboradoras: la LGS establece que, para la tramitación de subvenciones, podrán existir entidades colaboradoras que se encarguen de su gestión y que realicen su pago materia

ART 75. ORDENACIÓN DE PAGOS



75.4. Control ministerial de los agentes mediadores en el pago

→ Los Ministros de Economía y de Trabajo y Asuntos Sociales, en los ámbitos de sus respectivas competencias, podrán disponer la modificación o eliminación de cualquiera de los procedimientos de pago a través de intermediario señalados en el apartado anterior

ART 76. EMBARGO DE DERECHOS DE COBRO

76. Procedimiento de ejercicio de derechos de cobro de particulares sobre la Administración

- Las providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo, dictados por órganos judiciales o administrativos, en relación con **derechos de cobro que los particulares ostenten frente a la Administración General del Estado** o frente a la Administración de la Seguridad Social y que sean pagaderos a través de la Ordenación de Pagos del Estado o a través de la Ordenación de pagos de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, **se comunicarán necesariamente a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera o a la Tesorería General de la Seguridad Social** para su debida práctica mediante consulta al sistema de información contable y contendrán al menos la identificación del afectado con expresión del nombre o denominación social y su número de identificación fiscal, el importe del embargo, ejecución o retención y la especificación del derecho de cobro afectado con expresión del importe, órgano a quien corresponde la propuesta de pago y obligación a pagar
- Los órganos de la Administración General del Estado, distintos de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, a los que se comuniquen los actos referidos en el párrafo anterior que recaigan sobre derechos de cobro pagaderos por la Ordenación de Pagos del Estado únicamente deberán remitirlos a la citada Dirección General cuando los mismos reúnan los requisitos especificados en el párrafo anterior. En caso contrario, aquéllos deberán proceder a la devolución motivada de los documentos recibidos al órgano judicial o administrativo que haya dictado el acuerdo

ART 77. PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS

77.1. Concepto de pago indebido

→ A los efectos de esta Ley se entiende por pago indebido el que se realiza **por error material, aritmético o de hecho**, en favor de persona **en quien no concurra derecho alguno de cobro** frente a la Administración con respecto a dicho **pago o en cuantía que excede de la consignada** en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor

77.2. Obligación de restitución y procedimiento

→ El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución.

→ El órgano que haya cometido el error que originó el pago indebido, dispondrá de inmediato, de oficio, la restitución de las cantidades indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, con arreglo al que establezca el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas o el de Empleo y Seguridad Social en el ámbito de la Seguridad Social

ART 77. PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS

77.4. Intereses de demora

- A salvo de lo establecido por la normativa reguladora de los distintos reintegros, el reintegro de pagos indebidos o declarados inválidos con arreglo a lo establecido en el apartado anterior devengará el interés previsto en el artículo 17 de esta Ley, **desde el momento en que se produjo el pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o, en su caso, hasta la fecha en que el perceptor proceda a la devolución voluntaria** de los fondos percibidos sin el previo requerimiento de la Administración
- Lo dispuesto en el párrafo anterior resultará también de aplicación en los casos en los que proceda el reintegro de las cantidades percibidas de la Hacienda Pública estatal por haber incumplido el perceptor de los fondos las condiciones establecidas para su entrega o por no haberse justificado correctamente su cumplimiento



Salvo que la normativa reguladora específica establezca lo contrario, tanto los pagos indebidos como los que se declaren inválidos devengarán interés de demora **desde el momento en que se produzcan**. Es decir, si la Administración se equivoca y realiza un ingreso a un particular y este tarda una semana en efectuar su devolución, ese ingreso generará interés a cargo del particular durante toda esa semana.

El segundo párrafo de este inciso hace referencia, entre otros supuestos, al incumplimiento por parte del preceptor de una subvención de las condiciones que motivaron su otorgamiento, o bien por su falta de justificación. En este caso, el importe de la subvención generará igualmente interés a cargo del preceptor desde el momento de su cobro hasta el de su devolución.

ART 77. PAGOS INDEBIDOS Y DEMÁS REINTEGROS

77.3. Revisión de actos que impliquen un reintegro que no sea a causa de un pago indebido

- La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los **procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables**, previstos en la Ley 39/2015 LPAC, o de conformidad con los **procedimientos específicos de reintegro** establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez.
- La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo establecido en el Capítulo II del Título I de esta Ley



En este artículo, la LGP distingue entre los reintegros que sean originados por un pago indebido (a causa de un error material, aritmético o de hecho), de los reintegros que tengan su origen en una causa diferente. En el primer caso, el órgano que haya cometido el error deberá disponer su reintegro siguiendo un procedimiento de carácter reglamentario que será, bien el esté establecido para cada tipo de pago, o bien un procedimiento genérico establecido por el Ministerio de Hacienda. En cualquier caso, ante un pago indebido, el procedimiento de reintegro se regulará reglamentariamente

Sin embargo, en el caso de que el reintegro no sea originado por un error, se deberá proceder a la revisión de oficio del acto que lo originó, según el procedimiento de la LPAC, o bien según la norma reguladora de cada ingreso, en caso de que tenga procedimiento específico.

ART 78. ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y FONDOS DE MANIOBRA



78.1. Potestad para el establecimiento de sistemas de pago por anticipo de caja fija

→ De acuerdo con lo preceptuado en esta Ley y en su desarrollo reglamentario, **los Ministros y los Presidentes o Directores de los organismos autónomos**, previo informe de su Intervención Delegada en ambos casos, establecerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas que regulan los pagos satisfechos mediante anticipos de caja fija, determinando los criterios generales de los gastos que puedan ser satisfechos por tal sistema, los conceptos presupuestarios a los que serán aplicables los límites cuantitativos establecidos para cada uno de ellos, su aplicación al presupuesto y cuantas estimaciones se consideren oportunas

78.1. Concepto de anticipo de caja fija

→ Se entienden por anticipos de caja fija las **provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos**



El ACF es un sistema de pago mediante el cual el Tesoro Público “anticipa” a las oficinas gestoras del gasto (un Organismo Autónomo, una Subdelegación, un Centro Penitenciario...) determinada cantidad de dinero. Tiene *carácter extrapresupuestario* porque esta cantidad es anticipada de manera independiente a la aprobación del Presupuesto. Esta cantidad se deposita en una entidad bancaria y la oficina gestora, a través de su *caja pagadora* (que es el Director o Administrador de la oficina), dispone de este dinero para efectuar pagos. Posteriormente, la caja pagadora justificará ante la IGAE los gastos realizados (presentando la cuenta de ACF), y el Tesoro repondrá el dinero, de manera que siempre haya la misma cantidad de dinero depositada en la entidad bancaria. De ahí su denominación *caja fija*

ART 78. ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y FONDOS DE MANIOBRA



78.2. Fondos de maniobra

- El Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social, previo informe de la Intervención General de la Seguridad Social, establecerá las normas que regulan los pagos satisfechos mediante **fondos de maniobra en el ámbito de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social**



Fondo de maniobra es la denominación que recibe este sistema de pago en el ámbito de la Seguridad Social (EEGG y SSCC)

78.3. Cuantías máximas de los anticipos de caja fija

- En todo caso, la cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá superar **para cada ministerio u organismo autónomo el 7% del total de créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios** del presupuesto vigente en cada momento
- Se autoriza a la Agencia Española de Cooperación Internacional para que la cuantía global de los anticipos de caja fija pueda exceder del siete por ciento previsto en este artículo, hasta un máximo del 14% del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto vigente en cada momento
- El porcentaje indicado en el párrafo primero de este apartado podrá incrementarse hasta un máximo del 10% de los créditos del artículo 23, "indemnizaciones por razón del servicio", del programa 222A, "Seguridad ciudadana", del Ministerio del Interior, y aplicable únicamente a la gestión del indicado artículo





ART 78. ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y FONDOS DE MANIOBRA

78.4. Fondos de maniobra

- Igualmente, la cuantía global de los fondos de maniobra asignados a todos los centros de gestión pertenecientes a una misma entidad de la Seguridad Social no podrá exceder del **3% de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes de bienes y servicios** del presupuesto vigente en cada momento
- Porcentaje que podrá ser elevado hasta un siete por ciento por el Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales

78.5. Justificación de las cuentas de anticipo

- Las unidades administrativas responsables de estos fondos, que formarán parte del Tesoro Público o del patrimonio de la Seguridad Social, según corresponda, justificarán su aplicación y situación conforme se establezca reglamentariamente

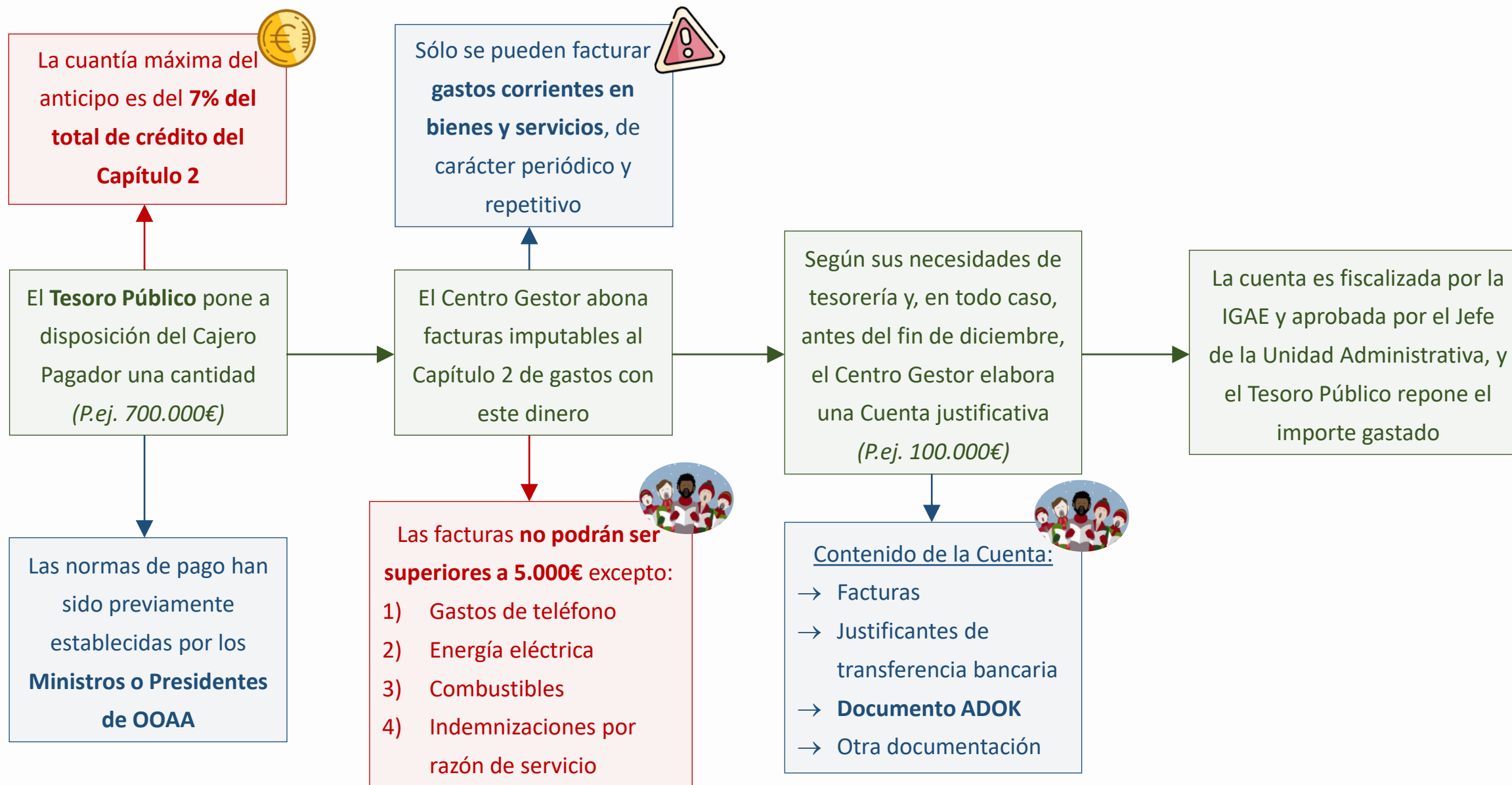


La Unidad Administrativa elabora las cuentas justificativas de los gastos que han sido abonados mediante el anticipo de caja fija conforme lo requieran sus necesidades de tesorería y, en cualquier caso, antes del final de diciembre. Esta cuenta será enviada para su fiscalización a la IGAE, y deberá incluir todas las facturas (justificantes de gasto) y los documentos que acrediten las transferencias bancarias realizadas para su pago (el dinero del anticipo está depositado en una entidad bancaria corriente)

Para su tramitación contable se emite un documento RC y un documento ADOK por importe del total de la cuenta. La acumulación de las fases de ejecución se debe a que los gastos ya han sido aprobados, justificados y el pago material ha sido realizado (mediante el dinero del anticipo). La propuesta de pago, por tanto, se dirige al Tesoro Público para que reponga el dinero que previamente había anticipado.

Las diferentes facturas irán imputadas a los conceptos que correspondan del Capítulo 2 de gastos en la cuenta justificativa.

ART 78. ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y FONDOS DE MANIOBRA



ART 79. PAGOS A JUSTIFICAR



79.1. Concepto de pago a justificar

- Cuando, excepcionalmente, **no pueda aportarse la documentación justificativa de las obligaciones en el momento previsto en el artículo 73.4**, podrán tramitarse propuestas de pagos presupuestarios y librarse fondos con el carácter de a justificar.
- Asimismo, podrá procederse a la expedición de libramientos a justificar **cuando los servicios y prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en el extranjero**

→ **Reconocimiento de la obligación.** Es el momento en el que el acreedor debe justificar la realización de la prestación

79.2. Localidades sin dependencia del Servicio Público que efectúa el pago

- El mismo carácter tendrán las propuestas de pago efectuadas para satisfacer gastos a realizar en localidad donde no exista dependencia del ministerio, organismo, entidad gestora o servicio común de que se trate.
- En estos casos, la expedición de pagos a justificar será autorizada por los ministros, presidentes o directores de los organismos autónomos o de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que designarán el órgano competente para gestionar dichos pagos.
- La citada designación implicará la atribución de competencias para la realización de los gastos y pagos que de ellos se deriven y la formación, rendición y justificación de las correspondientes cuentas

ART 79. PAGOS A JUSTIFICAR



79.3. Principio de temporalidad aplicado a los pagos a justificar

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 49, con cargo a todos los libramientos a justificar, **exclusivamente se podrán imputar las obligaciones derivadas de las actuaciones realizadas y exigibles en el ejercicio presupuestario** al que corresponde el libramiento aprobado.
- No obstante el Consejo de Ministros podrá acordar que, con los fondos librados a justificar **para gastos en el extranjero** imputados a un presupuesto, sean atendidos gastos realizados en el ejercicio siguiente, si ello fuese considerado relevante para el interés general
- A estos efectos, será obligatorio que, en todas las propuestas de pago a justificar, cualquiera que sea su finalidad, se incluya un calendario de las actuaciones que se pretenda financiar con el correspondiente libramiento
- Si del calendario se derivara la existencia de gastos plurianuales se tramitará un expediente de gastos que desglose las anualidades correspondientes al ejercicio corriente y a ejercicios posteriores
- En todo caso, **la cantidad no invertida de los libramientos en el ejercicio en que se aprobaran los mismos, será justificada mediante carta de pago demostrativa de su reintegro al tesoro público** por el cajero pagador correspondiente



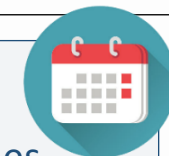
El principio de temporalidad de los créditos es también válido para los pagos que se realicen con carácter de a justificar, por lo que al cierre del ejercicio deberán de ser reintegradas al Tesoro las cantidades no invertidas.

La excepción a esta regla está en los gastos en el extranjero, que podrán realizarse gastos en el ejercicio siguiente al cual fueron librados

ART 79. PAGOS A JUSTIFICAR



79.4. Rendición de la cuenta justificativa

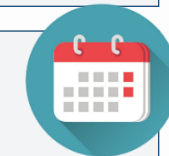


- Los perceptores de estas órdenes de pago a justificar quedan obligados a rendir cuenta justificativa de la aplicación de las cantidades recibidas.
- El plazo de rendición de las cuentas **será de tres meses, excepto las correspondientes a pagos de expropiaciones y pagos en el extranjero que podrán ser rendidas en el plazo de seis meses.**
- El Ministro, o en quien éste delegue, y, en su caso, los presidentes o directores de los organismos autónomos del Estado y de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social podrán, excepcionalmente, **ampliar estos plazos a seis y doce meses** respectivamente, a propuesta del órgano gestor del crédito y con informe de sus respectivas Intervenciones

79.5. Responsabilidad sobre los fondos

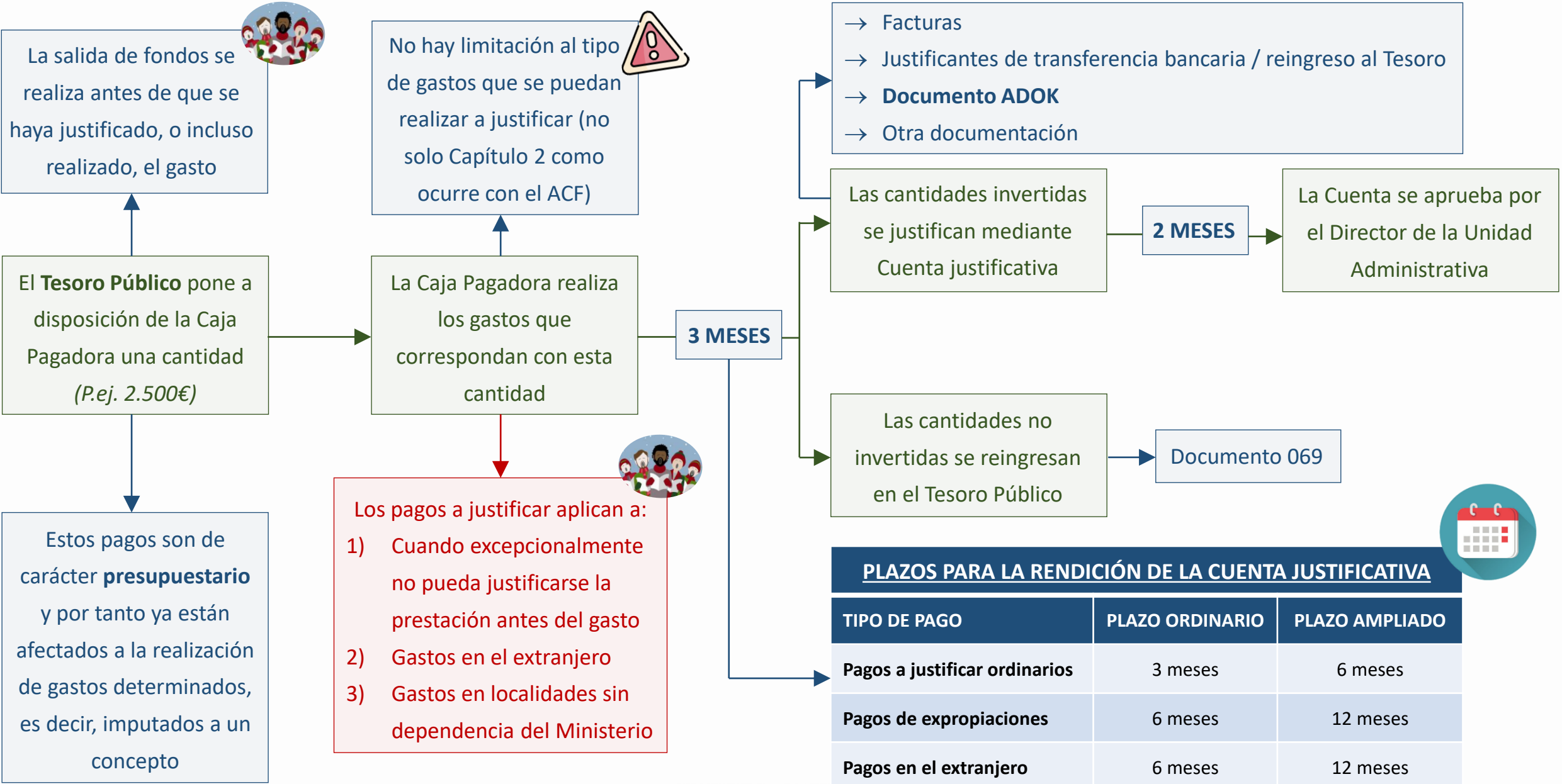
- Los perceptores de las órdenes de pago a justificar son responsables, en los términos previstos en esta ley, de la custodia y uso de los fondos y de la rendición de la cuenta

79.6. Aprobación de la cuenta justificativa



- En el **curso de los dos meses siguientes a la fecha de aportación de los documentos justificativos** a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por la autoridad competente

ART 79. PAGOS A JUSTIFICAR



ART 80. GESTIÓN DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS

80.1. Fases de la gestión de los ingresos

→ La gestión del Presupuesto de ingresos se realizará en las siguientes fases sucesivas o simultáneas:

- a) Reconocimiento del derecho.
- b) Extinción del derecho

80.2. Reconocimiento del derecho

→ Reconocimiento del derecho es el acto que, **conforme a la normativa aplicable a cada recurso específico**, declara y liquida un crédito a favor de la Administración General del Estado, de sus organismos autónomos o de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social

80.3. Extinción del derecho

→ De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 11 de esta ley, la extinción del derecho podrá producirse:

- Por su **cobro en metálico**, así como en especie
- Por **compensación**, en los casos previstos en las disposiciones especiales que sean de aplicación.
- Las extinciones de derechos por otras causas serán objeto de contabilización diferenciada, **distinguiendo entre las producidas por anulación de la liquidación y las producidas en el proceso de recaudación por prescripción, condonación o insolvencia**

ART 81. DEVOLUCIONES DE INGRESOS

81. Devoluciones de ingresos

- 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
- Sin perjuicio de las especialidades en materia tributaria, en las devoluciones de ingresos indebidos derivadas de la revisión administrativa o judicial del acto del que dimana la obligación de ingreso, el derecho a la devolución integrará, además del importe ingresado, el resultante de aplicar sobre éste el interés legal del dinero fijado en la Ley de Presupuestos vigente en cada período desde la fecha en que se hubiese realizado el ingreso indebido en el Tesoro Público hasta la fecha en que se proponga el pago de la devolución

FIN DEL TEMA 5



¡Gracias!

Elaborado por Javier Agudo Arias. 2024