

ESPECIAL REFERENCIA A LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Y A LA
GESTIÓN DE SUBVENCIONES

APLICACIÓN DE LA LGP A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES

INTRODUCCIÓN: LA INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Órganos de Contratación
2. Autorización para contratar en determinados casos
3. Regla 77 IOC: compromisos de gasto derivados de contratos
4. Regla 78 IOC: reconocimiento de la obligación
5. Esquema del desarrollo del procedimiento contable
6. Regla 42 IOC: tramitación anticipada de expedientes

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

1. Órganos competentes para la concesión
2. Procedimiento de gestión presupuestaria
3. Tipos de concesiones
 - 3.1. Subvenciones nominativas
 - 3.2. Subvenciones paccionadas
 - 3.3. Subvenciones no nominativas sin convocatoria
 - 3.4. Subvenciones no nominativas con convocatoria previa

INTRODUCCIÓN. LA INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

Cuando hablamos de la operatoria contable, nos estamos refiriendo al procedimiento mediante el cual se van a formalizar, registrar y contabilizar todas las operaciones financieras de las entidades públicas. Este procedimiento se articula a través de la emisión de una serie de *documentos contables*, en los que las oficinas gestoras del gasto consignarán toda la información referente a cada operación concreta: el concepto de gasto, el importe del gasto, el acreedor...

Entendemos por oficina gestora del gasto cualquier oficina de cualquier departamento ministerial, organismo o entidad, que esté a cargo de la ejecución de gastos con cargo a fondos públicos.

Para el desarrollo de este procedimiento contable, será necesario aplicar una serie de reglas, que serán diferentes para cada tipo de procedimiento. En este tema, vamos a estudiar las especialidades de la operatoria contable para la tramitación de expedientes de contratación y de concesión de subvenciones.

Las reglas que regulan los procedimientos de operatoria contable se regulan en la **Orden de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de Operatoria Contable** a seguir en la ejecución del gasto del Estado, en adelante, IOC

APLICACIÓN DE LA LGP A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES

INTRODUCCIÓN: LA INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Órganos de Contratación
2. Autorización para contratar en determinados casos
3. Regla 77 IOC: compromisos de gasto derivados de contratos
4. Regla 78 IOC: reconocimiento de la obligación
5. Esquema del desarrollo del procedimiento contable
6. Regla 42 IOC: tramitación anticipada de expedientes

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

1. Órganos competentes para la concesión
2. Procedimiento de gestión presupuestaria
3. Tipos de concesiones
 - 3.1. Subvenciones nominativas
 - 3.2. Subvenciones paccionadas
 - 3.3. Subvenciones no nominativas sin convocatoria
 - 3.4. Subvenciones no nominativas con convocatoria previa

CONTRATACIÓN. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

Art. 323 LCSP. Órganos de contratación estatales

- **Los Ministros y los Secretarios de Estado son los órganos de contratación de la Administración General del Estado** y, en consecuencia, están facultados para celebrar en su nombre los contratos en el ámbito de su competencia.
- **Los Presidentes o Directores** de OOAA, EPEs y demás entidades públicas integrantes del sector público estatal y los Directores generales de las distintas Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, **son los órganos de contratación** de unos y otros
- Corresponden al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de **la Junta de Contratación Centralizada**, las funciones de órgano de contratación del sistema estatal de contratación centralizada

Art. 325 LCSP. Desconcentración

- Las competencias en materia de contratación **podrán ser desconcentradas por Real Decreto** acordado en Consejo de Ministros, en cualesquiera órganos, **sean o no dependientes del órgano de contratación**



Son los Ministros, los Secretarios de Estado y los Presidentes o Directores, en el ámbito de los Organismos Autónomos, los órganos que están facultados para contratar. Sin embargo, resultaría imposible en la práctica que estos órganos fueran los responsables de celebrar todos los contratos del Estado y sus Organismos. Por tanto, en la práctica administrativa, esta competencia se desconcentra y delega a diferentes niveles administrativos, en aras de una mayor eficacia en la gestión.

CONTRATACIÓN. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EN DETERMINADOS CASOS

Art. 324.1 LCSP. Autorización del Consejo de Ministros

→ Los órganos de (...) necesitarán la autorización del Consejo de Ministros para celebrar contratos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el valor estimado del contrato sea **igual o superior a doce millones de euros.**
- b) Cuando el pago de los contratos se concierte mediante el sistema de arrendamiento financiero o mediante el sistema de arrendamiento con opción de compra y **el número de anualidades supere cuatro años.**
- c) En los acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición cuyo valor estimado sea **igual o superior a doce millones de euros.**

Cuidado, que la Ley de Contratos establece el límite para requerir autorización como **igual o superior a 12.000.000€**, mientras que la Ley General Presupuestaria (para autorizar convenios o contratos-programa), y la Ley de Subvenciones (para autorizar subvenciones), fija el límite como **superior a 12.000.000€**. Por tanto, un contrato de 12.000.000€ requerirá autorización del Consejo de Ministros, mientras que una subvención de 12.000.000€ no lo requerirá.



CONTRATACIÓN. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EN DETERMINADOS CASOS

Art. 324.2 LCSP. Carácter previo de la autorización

- La autorización del Consejo de Ministros a que se refiere el apartado anterior deberá obtenerse antes de la aprobación del expediente.
- Con carácter posterior a la obtención de la autorización del Consejo de Ministros, al órgano de contratación le corresponderá la aprobación del expediente y la aprobación del gasto

Por tanto, el primer paso para tramitar estos contratos iguales o superiores a 12.000.000€ será obtener la autorización del Gobierno, antes de iniciar el expediente y, por supuesto, de aprobar el gasto (fase 1ª del proceso de ejecución, según el artículo 73 LGP)

Regla 77.1. Emisión de documentos RC

- Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio gestor **expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores.**
- Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad, en donde, una vez registrados, se obtendrá certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente y certificado de cumplimiento de los límites establecidos en el artículo 61 del TRLGP.
- Dichos certificados se remitirán al Servicio gestor para que los incorpore al citado expediente

Se refiere a los límites del artículo 47 LGP para los gastos plurianuales: 70% - 60% - 50% - 50%

CONTRATACIÓN. REGLA 77 IOC: COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS*

El primer paso para iniciar cualquier expediente de gasto consiste en asegurar la disponibilidad de crédito, ya que serán nulos de pleno derecho todos los actos que incumplan las limitaciones presupuestarias (artículo 46 LGP). Para ello, se emitirá un documento RC, de retención de crédito para gastar, que *bloquea* cierta dotación presupuestaria y la vincula al gasto que se pretenda aprobar.

Si el contrato ha de extenderse a más de un ejercicio, será necesario emitir documentos RC para los ejercicios posteriores en los que este se vaya a desarrollar.

Con la emisión de este documento, la oficina gestora obtiene un certificado de existencia de crédito y, en el caso de que sea un gasto plurianual, de que se cumplen los límites fijados en la LGP (70% - 60% - 50% - 50%). Estos certificados la permiten iniciar el expediente de gasto que, en este caso, será un expediente de contratación.

Todos los documentos contables se remitirán a la IGAE que es quien ejerce las funciones de *oficina de contabilidad*.

CONTRATACIÓN. REGLA 77 IOC: COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS*

Regla 77.2. Emisión de documentos A

→ Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto, el Servicio gestor formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores

Una vez que se ha aprobado el expediente de contratación y, por tanto, comienza la licitación del procedimiento, la oficina gestora emitirá el documento A, de aprobación del gasto. Con la emisión de este documento se inicia el procedimiento de ejecución del gasto regulado en el artículo 74 de la Ley General Presupuestaria

El importe consignado en este documento será el que corresponda al *presupuesto base de licitación*. Este importe es la cuantía máxima que puede comprometer el órgano de contratación, incluyendo el IVA, para la realización del contrato en cuestión. Sobre este importe máximo, los empresarios que participen en la licitación emitirán sus ofertas.

Si el contrato ha de extenderse a más de una anualidad, será necesario emitir un documento A de ejercicios posteriores, en el que se consignarán las cantidades que se pretenden comprometer para futuros ejercicios.

CONTRATACIÓN. REGLA 77 IOC: COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS*

Regla 77.2. Emisión de documentos D

- **Cuando se formalicen los contratos**, el Servicio gestor competente expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.
- Dichos documentos se remitirán, junto con el correspondiente contrato, a la oficina de contabilidad

El documento D se expedirá junto con la formalización del contrato. Tal y como establece la LGP, el compromiso de gasto (que es la fase a la que hace referencia el documento D), es el acto por el que se acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable.

La firma del contrato, -su formalización-, es el acuerdo por el que la Administración se compromete a realizar el gasto, a cambio del precio que se haya estipulado en el contrato. Este puede ser determinado, -en el caso de un contrato con un precio cerrado-, o determinable, en los supuestos en que el precio final esté condicionado a la propia ejecución del contrato.

El documento D se expedirá por el *importe de adjudicación*, es decir, el importe que proponga el candidato que haya presentado la mejor oferta, en función de los criterios de adjudicación que se hayan determinado en la licitación del contrato. Cabe, por tanto, esperar, que este importe de adjudicación sea de menor cuantía que la que se consignó en los documentos RC y A previos, que estaban referidos al *presupuesto base de licitación*.

CONTRATACIÓN. REGLA 77 IOC: COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS*

Regla 77.4. Inicio de la ejecución con carácter previo a la formalización

- A los documentos D o AD a que se refieren el punto 2 anterior, se podrá unir, para su envío a la oficina de contabilidad, el acuerdo de adjudicación, **en los supuestos en los que la Ley de Contratos del Sector Público permita el inicio de la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización**, si bien cuando el contrato, en su caso, se formalice, se deberá adjuntar con el primer documento OK que se expida en la ejecución del mismo.
- En los casos de contratos basados en Acuerdos Marco y sistemas dinámicos de adquisición los documentos contables irán acompañados del correspondiente acuerdo de adjudicación

La LCSP permite el inicio de la ejecución con carácter previo a la formalización en los siguientes casos:

- Contratos basados en acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición
- Contratos menores
- Contratos que se tramiten por la vía de emergencia del artículo 120 LCSP

En estos casos se permite la emisión de un documento mixto AD. Se enviará a la IGAE (la oficina de contabilidad) el documento contable junto con el acuerdo de adjudicación, en lugar del contrato formalizado, tal y como se requiere en el envío del documento D.

El contrato formalizado se deberá enviar junto con el primer documento OK que se expida, es decir, cuando se efectúe el primer pago.

Asimismo, en el caso del contrato menor, se podrá emitir un documento ADOK, acumulando las tres fases en un solo acto.

CONTRATACIÓN. REGLA 77 IOC: COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS*

Regla 77.5. Modificaciones en las cuantías

- Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán expedir por los Servicios gestores los oportunos documentos RC de ejercicios posteriores y corriente. Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes
- Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, el Servicio gestor **formulará documentos AD de ejercicios posteriores y corriente, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato**, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos. Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de aprobación de dichos expedientes

Cualquier modificación que se produzca entre las cuantías consignadas en los documentos sucesivos debe ser ajustada mediante la emisión de documentos de signo negativo. Por tanto, si la cuantía consignada en la fase de compromiso de gasto –documento D-, es inferior a la consignada en los documentos RC y A, la oficina gestora deberá emitir sendos documentos RC/ y A/ (de signo negativo), por la diferencia. De esta manera, la diferencia del crédito autorizado y el realmente comprometido volverá a estar disponible para su posterior empleo en otra operación.

Los documentos de signo negativo se representan con una barra junto a la letra del documento.

CONTRATACIÓN. REGLA 77 IOC: COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS*

Regla 77.7. Resolución de contratos

→ Si se produce la resolución de algún contrato, el Servicio gestor deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique

De igual manera, en caso de resolución del contrato, será necesario ajustar los importes consignados en los documentos contables, según las cuantías resultantes de la liquidación del contrato. Igualmente, el ajuste se realizará mediante la emisión de los documentos RC/, A/ o D/ negativos que procedan

(*) Esta guía didáctica no incluye las especialidades reguladas en la regla 77 para los contratos de arrendamiento, arrendamiento financiero, y para los supuestos de cesión de contratos.

CONTRATACIÓN. REGLA 78 IOC: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN*

Regla 78.1. Emisión de documentos OK

- Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta
- Una vez aprobado el expediente de reconocimiento de la obligación, el Servicio gestor expedirá un documento OK que se enviará a la oficina de contabilidad

El reconocimiento de la obligación, la última de las tres fases de la *gestión del gasto*, requiere, según el artículo 73.4 LGP, que se produzca la previa acreditación documental de la realización de la prestación.

El artículo 210.2 de la Ley de Contratos del Sector Público exige a la Administración la constatación del cumplimiento del contrato mediante un acto formal y positivo de recepción o conformidad. Este acto formal consistirá en la emisión de un *acta de recepción*, o bien de un *certificado de conformidad*, por la oficina gestora del gasto que haya de recibir la obra, suministro o servicio. Asimismo, constituirá la acreditación documental requerida para el reconocimiento de la obligación.

El reconocimiento de la obligación se realiza, a efectos contables, con la emisión del documento OK. Este documento se acompaña de una propuesta de pago, que la oficina de contabilidad remite al Tesoro Público, para la que este proceda a la ordenación y al pago material.

En el supuesto que este importe sea inferior al consignado en el documento D emitido previamente, será necesario el ajuste de dicho documento D, mediante la emisión de un documento D/, de signo negativo, por el importe de la diferencia entre ambos

CONTRATACIÓN. REGLA 78 IOC: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN*

Regla 78.2. Certificaciones anticipadas en contratos de obra

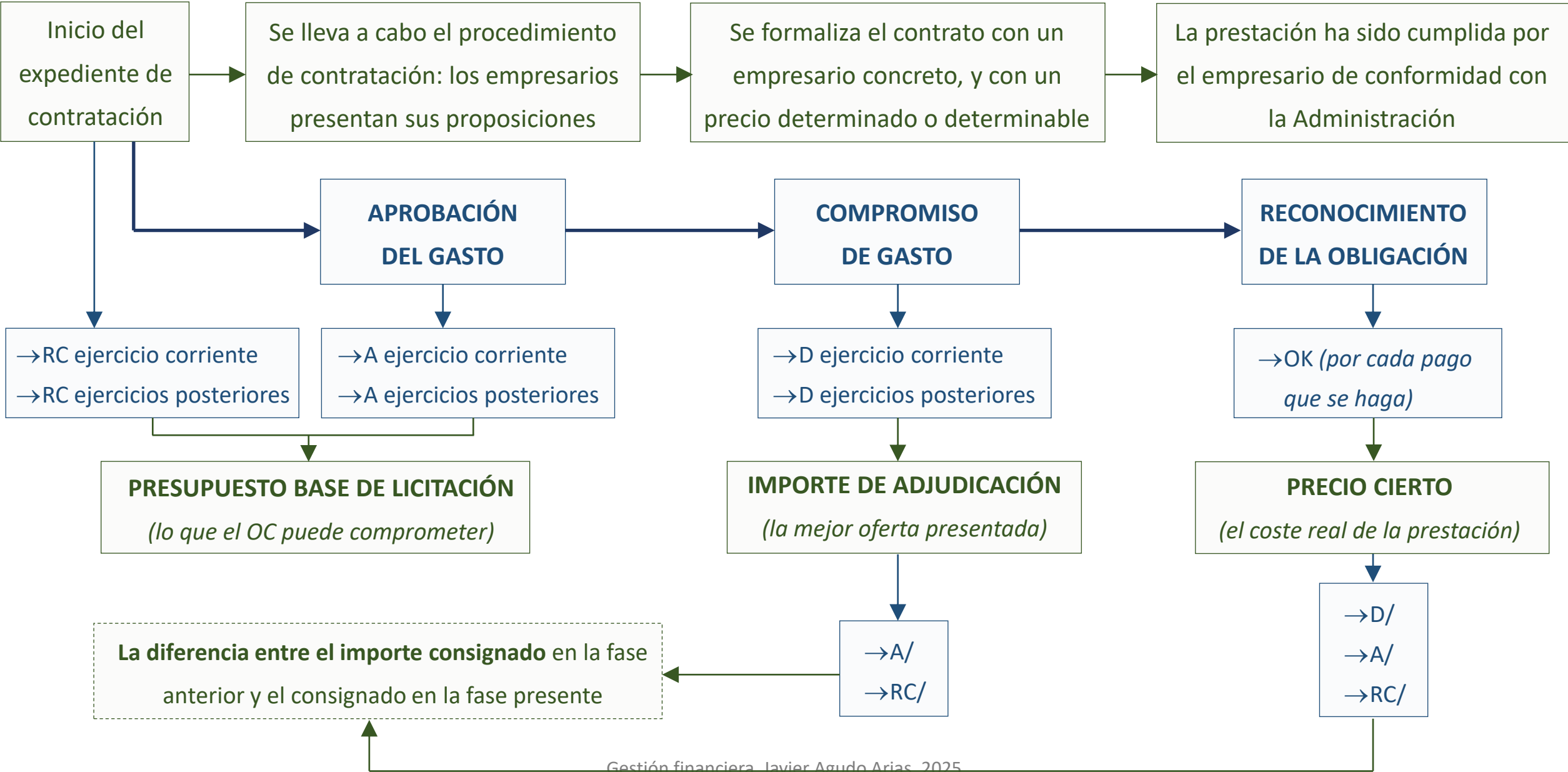
- En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento OK quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada, por lo que la toma de razón de ésta se realizará con base en el documento CA de «Certificaciones anticipadas»
- El documento CA se expedirá por el Servicio gestor, debiendo remitirse a la oficina de contabilidad, junto con la certificación anticipada debidamente aprobada
- Cuando se expida el documento OK a que se refiere el primer párrafo de este punto, en el mismo se hará constar el número de orden correspondiente a la certificación anticipada

Este inciso recoge el supuesto en el que se aprueben certificaciones de obra que impliquen el pago de cuantías superiores a las que se previeron para una anualidad concreta. En tal caso, no será posible efectuar pagos “adelantados”, que estuvieran previsto realizarse en ejercicios posteriores.

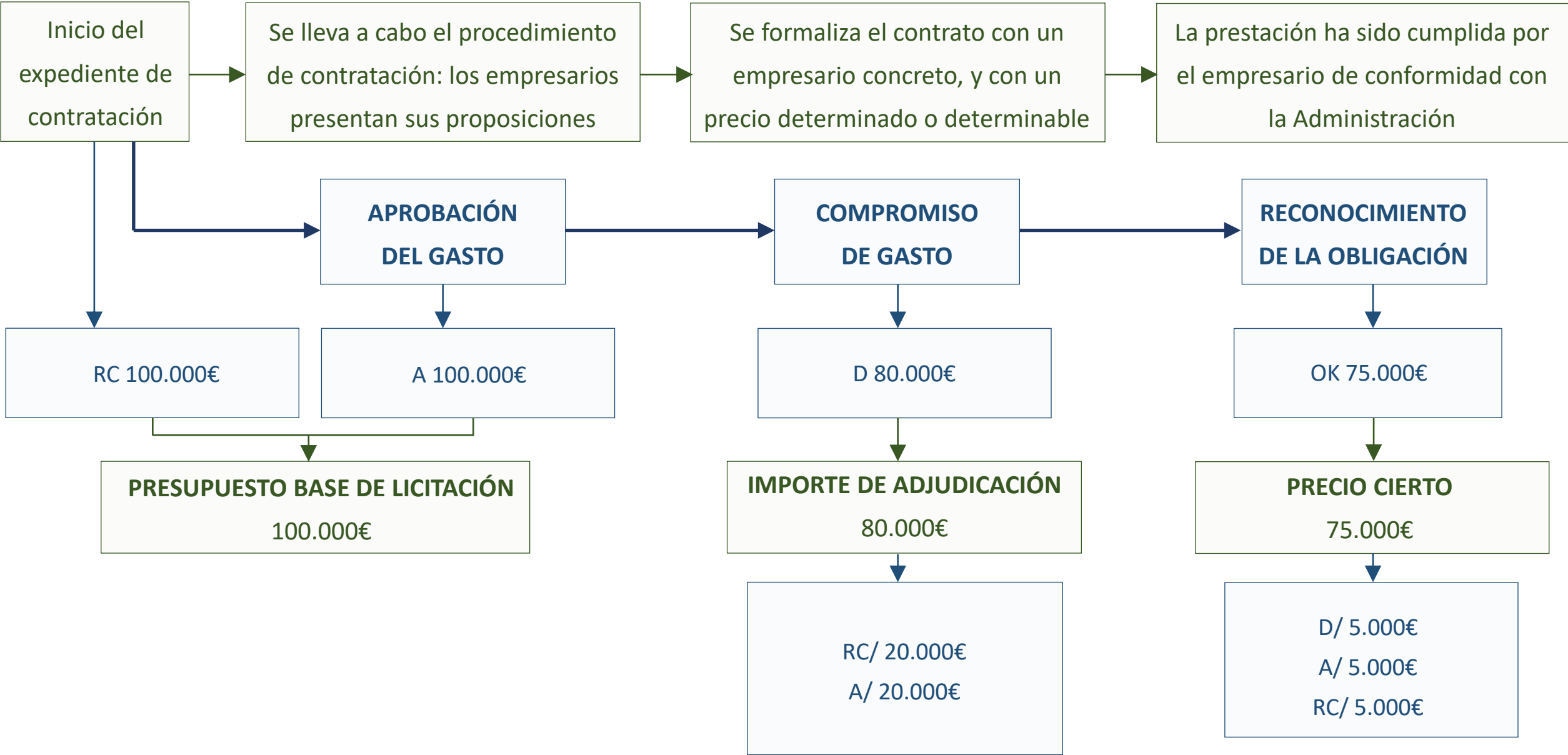
Habrà de emitirse un documento CA, de certificación anticipada, y el pago de dicha certificación se efectuarà cuando se inicie el ejercicio presupuestario correspondiente, mediante el respectivo documento OK

(*) Esta guía didáctica no incluye las especialidades reguladas en la regla 78 para los contratos de arrendamiento o patrimoniales en los que el pago se efectúe a través de agentes mediadores.

CONTRATACIÓN. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE



CONTRATACIÓN. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE



CONTRATACIÓN. REGLA 42 IOC: TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES

Regla 42.1. Posibilidad de adjudicar y formalizar contratos que deban iniciarse en el ejercicio siguiente

- De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, 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 las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a dicha Ley

Entendemos esta referencia realizada al artículo 117.2 de la vigente Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Por tramitación anticipada de expedientes de contratación entendemos el supuesto en el que la Administración firma un contrato (adjudicar y formalizar), pero su ejecución no se inicia hasta el siguiente ejercicio. Esta es una posibilidad que la Ley de Contratos contempla, para facilitar la gestión operativa de los contratos, en función de las necesidades de los órganos de contratación.

En el caso de aplicar esta modalidad, los créditos que se vayan a comprometer en los ejercicios posteriores estarán sujetos a las limitaciones del artículo 47 de la Ley General Presupuestaria

CONTRATACIÓN. REGLA 42 IOC: TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES

Regla 42.2. Posibilidad de adjudicar y formalizar contratos que deban iniciarse en el ejercicio siguiente

- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
 - a) 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.
 - b) Se deberá incluir certificado de cumplimiento de los límites o importes autorizados a los que se refiere el artículo 47 LGP
- Para ello, el Servicio gestor competente para la tramitación del gasto expedirá, y remitirá a la correspondiente oficina de contabilidad, un documento RC de "tramitación anticipada" detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores afectados. Dicho documento RC podrá ser registrado por el propio Servicio gestor en el Sistema de Información Contable de acuerdo con la Resolución de 22 de octubre de 2004, de la IGAE, por la que se regula el procedimiento de acceso y captura en el Sistema de Información Contable de los documentos contables RC de retención de crédito por determinadas unidades administrativas
- Una vez registrado el documento RC de "tramitación anticipada", se obtendrá del Sistema de Información Contable el certificado de cumplimiento de límites o importes autorizados para su incorporación al respectivo expediente.

Nótese que, en el supuesto de contratos que se tramiten anticipadamente, se incluirá obligatoriamente que la ejecución del contrato quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para su financiación en ejercicios posteriores.

CONTRATACIÓN. REGLA 42 IOC: TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES

Regla 42.3. Emisión de documentos A, D o AD

→ Una vez autorizado el gasto, el Servicio gestor expedirá, y remitirá a la oficina de contabilidad, un documento A de "tramitación anticipada" en el que se detallará la distribución por anualidades del gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros. Posteriormente, si se adjudica y formaliza el contrato dentro del mismo ejercicio, dicho Servicio gestor formulará un documento D de "tramitación anticipada". En el caso de que se acumulen las fases de aprobación y del compromiso del gasto, se expedirá un documento AD de "tramitación anticipada"

Como se puede ver, este supuesto implica la emisión de documentos RC, A, D o AD específicos, denominados *de tramitación anticipada*.

Regla 42.4. Comprobación de las disponibilidades presupuestarias en cada ejercicio

→ Al comienzo de cada ejercicio, con el fin de efectuar las correspondientes imputaciones contables, el Sistema de Información Contable controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen para la anualidad corriente los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites o importes autorizados de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria

→ Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores, que habrán de actuar atendiendo a lo dispuesto en el artículo 47 bis. y en la disposición adicional decimonovena de la Ley General Presupuestaria

APLICACIÓN DE LA LGP A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES

INTRODUCCIÓN: LA INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Órganos de Contratación
2. Autorización para contratar en determinados casos
3. Regla 77 IOC: compromisos de gasto derivados de contratos
4. Regla 78 IOC: reconocimiento de la obligación
5. Esquema del desarrollo del procedimiento contable
6. Regla 42 IOC: tramitación anticipada de expedientes

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

1. Órganos competentes para la concesión
2. Procedimiento de gestión presupuestaria
3. Tipos de concesiones
 - 3.1. Subvenciones nominativas
 - 3.2. Subvenciones paccionadas
 - 3.3. Subvenciones no nominativas sin convocatoria
 - 3.4. Subvenciones no nominativas con convocatoria previa

SUBVENCIONES. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Art. 10.1 LGS. Órganos competentes para la concesión

→ **Los Ministros y los Secretarios de Estado** en la Administración General del Estado y **los presidentes o directores de los organismos y las entidades públicas** vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, cualquiera que sea el régimen jurídico a que hayan de sujeción, son los órganos competentes para conceder subvenciones, en sus respectivos ámbitos, **previa consignación presupuestaria para este fin**

Los órganos competentes para conceder subvenciones son los mismos a los que la LCSP otorga la cualidad de órganos de contratación: los Ministros, Secretarios de Estado y Presidentes o Directores en el ámbito de sus entidades. Es importante destacar que la subvención deberá ser concedida **previa consignación presupuestaria**. Las subvenciones quedan, por tanto, condicionadas a la aprobación de créditos presupuestarios que sean específicos para su concesión.

SUBVENCIONES. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES



Art. 10.2 LGS. Autorización del Consejo de Ministros

- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la concesión de subvenciones de cuantía **superior a 12 millones de euros** requerirá la **previa autorización del Consejo de Ministros** o, en el caso de que así lo establezca la normativa reguladora de la subvención, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos
- En el caso de subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva, la autorización a que se refiere el párrafo anterior deberá obtenerse antes de la aprobación de la convocatoria cuya cuantía supere el citado límite.
- La referida autorización **no implicará la aprobación del gasto**, que, en todo caso, corresponderá al órgano competente

Nótese que el límite establecido es **superior a 12.000.000€**

Art. 10.3 LGS. Desconcentración

- Las facultades para conceder subvenciones, a que se refiere este artículo, podrán ser objeto de desconcentración mediante real decreto acordado en Consejo de Ministros

Tenga en cuenta el opositor que la autorización del Consejo de Ministros no implica la aprobación del gasto, de la misma forma que ocurre con la autorización del Consejo de Ministros para contratar por cuantía igual o superior a 12.000.000€.

Asimismo, la facultad para conceder subvenciones puede ser desconcentrada y delegada.

SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 34.1 LGS. Aprobación del gasto

- **Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa** de la misma, deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria o en las normas presupuestarias de las restantes Administraciones públicas

La concesión de subvenciones tiene dos modalidades:

- Mediante concurrencia competitiva: se celebra una convocatoria pública, en la que una pluralidad indeterminada de interesados solicita su concesión. La subvención se concederá a unos u otros, en función de la aplicación de determinados criterios predeterminados.
- Mediante concesión directa: el órgano concedente adjudica la subvención a una persona o entidad concreta, sin que medie ningún tipo de concurrencia o concurso

En ambos casos, será necesario que sea aprobado el gasto con carácter previo a la publicación de la convocatoria, en el primer caso, o a la concesión directa, en la segunda modalidad.

SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 34.2 LGS. Compromiso de gasto

→ **La resolución de concesión de la subvención** conllevará el compromiso del gasto correspondiente

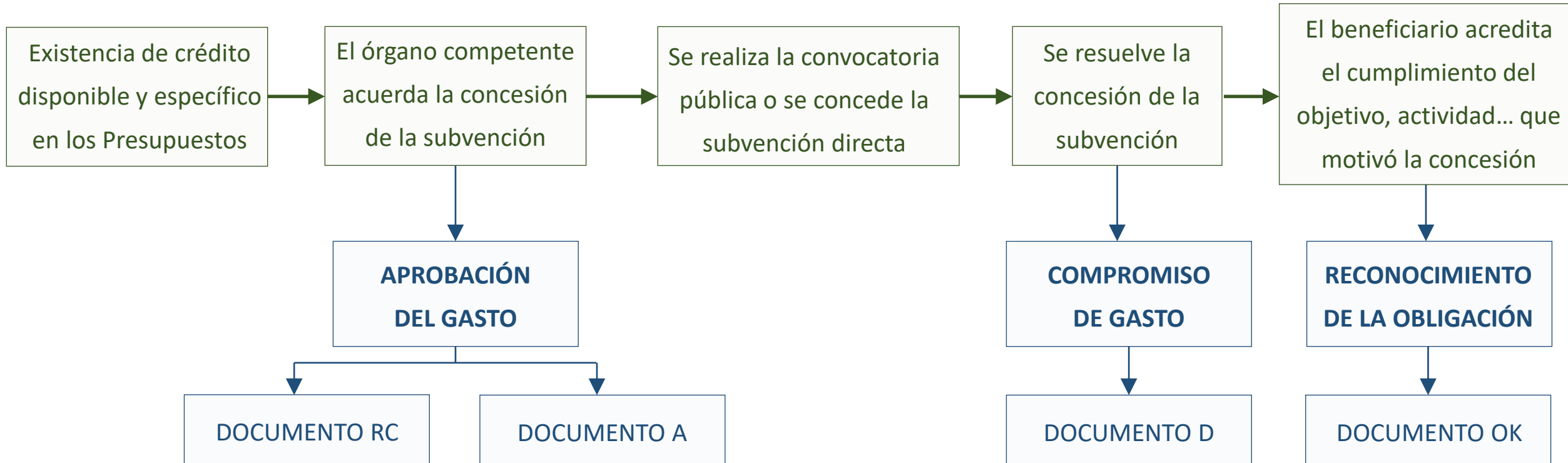
Art. 34.3 LGS. Reconocimiento de la obligación

→ **El pago de la subvención se realizará previa justificación**, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención

La resolución de la concesión de la subvención perfecciona la segunda fase del procedimiento de ejecución del gasto del artículo 73 LGP. Hay que tener presente que, la concesión de una subvención está condicionada a que el beneficiario de esta cumpla un determinado objetivo, realice un proyecto o actividad, adopte un comportamiento singular o, concurra en él una determinada situación.

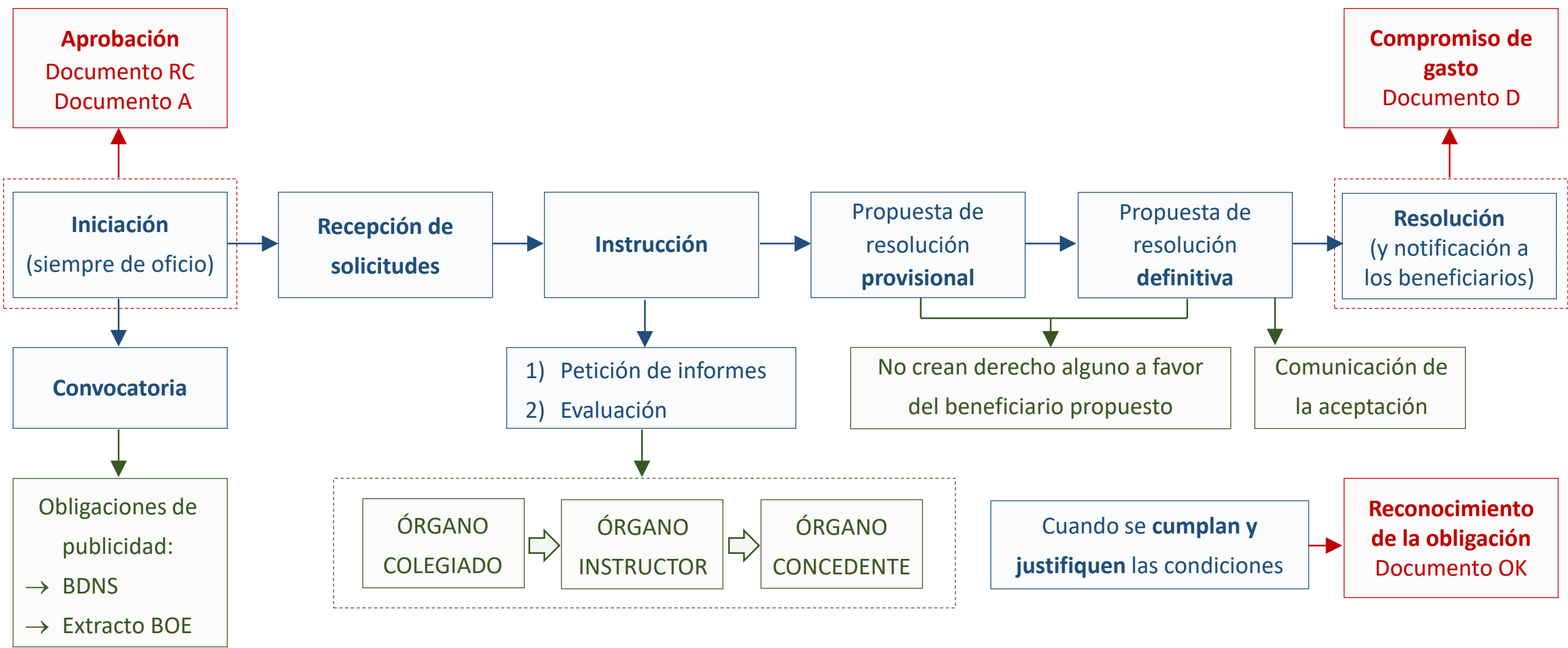
Por tanto, la concesión de la subvención implicará el compromiso de gasto por parte de la Administración concedente, pero será la acreditación del cumplimiento por el beneficiario de este objetivo, proyecto, actividad..., lo que implique el reconocimiento de la obligación. No olvidemos que, tal y como exige la LGP, el reconocimiento de la obligación se realizará previa acreditación documental del derecho del acreedor.

SUBVENCIONES. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE GENERAL



SUBVENCIONES. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES



SUBVENCIONES. TIPOS DE SUBVENCIONES SEGÚN LA REGLA 82 IOC

La regla número 82 IOC establece diversos tipos de subvenciones, y establece una diferente operativa contable para cada una de ellas. A continuación, se verá el significado de cada una de estas categorías de subvenciones, y posteriormente el procedimiento contable, -los documentos que es necesario emitir-, correspondiente a cada una de ellas.

- Subvenciones nominativas: es aquella en que, al menos su dotación presupuestaria y su beneficiario aparecen determinados en los estados de gastos de la Ley de Presupuestos Generales.
- Subvenciones paccionadas: son las que se derivan de la formalización de contratos-programa, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración General del Estado y otras entidades
- Subvenciones no nominativas sin convocatoria previa: aquellas que se van concediendo continuamente en el tiempo en función de las solicitudes recibidas, y cuyo procedimiento se inicia a solicitud del interesado
- Subvenciones no nominativas con convocatoria previa: aquellas en que existe una convocatoria previa en la que se fija un plazo para la presentación de solicitudes y un procedimiento para seleccionar a los beneficiarios y que se inician de oficio mediante la convocatoria del órgano competente para su concesión

A continuación se expone el literal de las cuatro reglas de la IOC que regulan cada uno de estos tipos de subvenciones y, posteriormente, se resumirá de forma esquemática el procedimiento contable que requiere cada una de ellas.

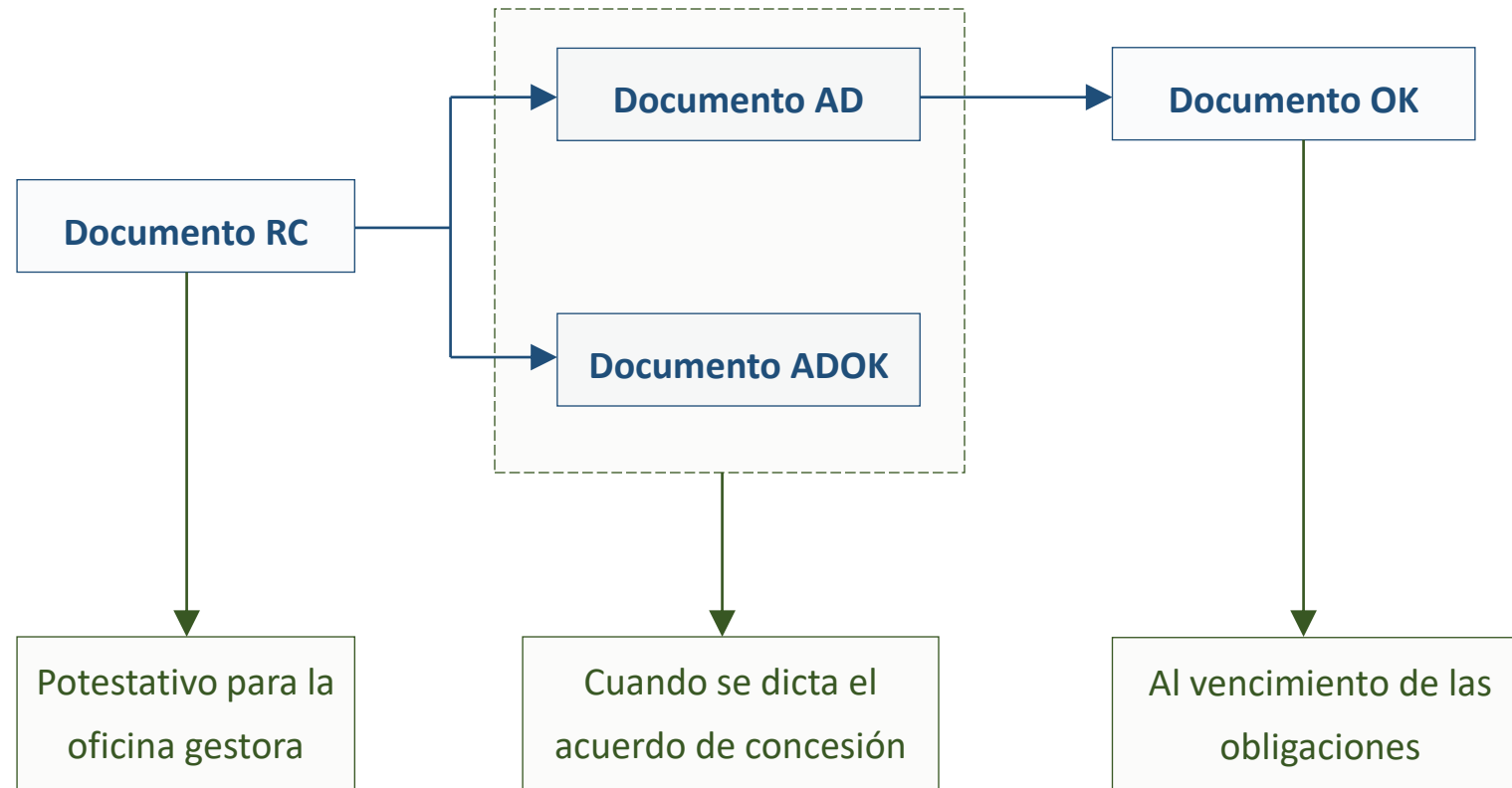
SUBVENCIONES. REGLA 83 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Regla 83. Subvenciones nominativas

1. Son aquellas que aparecen con tal carácter en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o en las disposiciones en virtud de las cuales hayan de ser otorgadas.
2. El Servicio gestor **podrá expedir un documento RC** que remitirá a la oficina de contabilidad. Una vez registrado dicho documento, se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.
3. Una vez dictado el acuerdo de concesión por el órgano competente, el Servicio gestor **formulará un documento AD o ADOK** que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el citado acuerdo de concesión.
4. En el caso de haberse formulado documento AD, al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos OK.

SUBVENCIONES. REGLA 83 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA SUBVENCIONES NOMINATIVAS



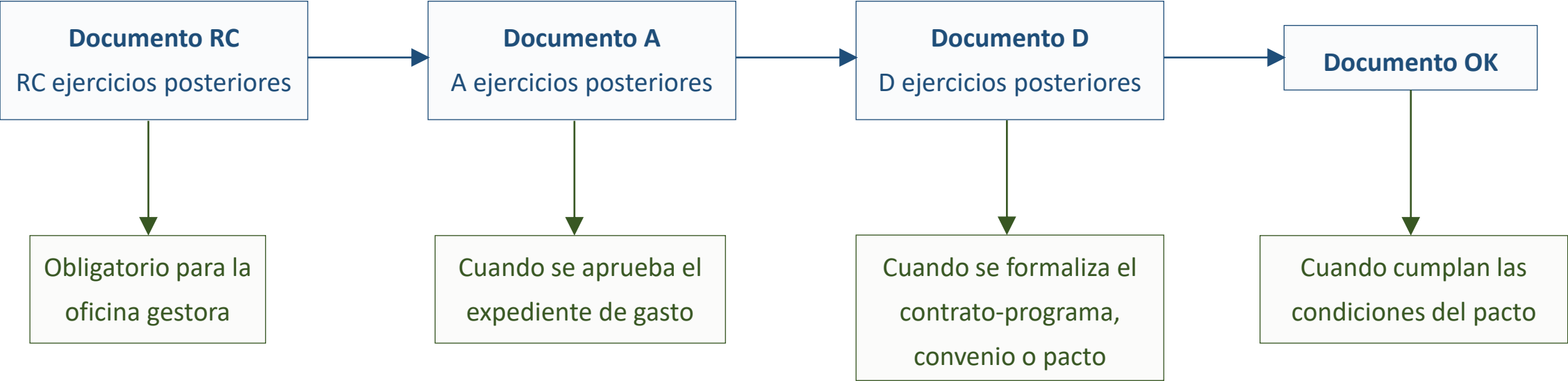
SUBVENCIONES. REGLA 84 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES PACCIONADAS

Regla 84. Subvenciones paccionadas

1. Son las que se derivan de la formalización de contratos-programa, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración General del Estado y otras entidades.
2. Los Servicios gestores competentes **expedirán un documento RC** por el importe del ejercicio corriente, y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores, los cuales se remitirán a la oficina de contabilidad. Una vez que se registren dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán al respectivo expediente de gasto que se esté tramitando.
3. **Cuando se apruebe el expediente de gasto, el Servicio gestor expedirá un documento A** por el importe del ejercicio corriente y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo aprobatorio del gasto.
4. **Una vez que se formalice el correspondiente contrato-programa, convenio u otro pacto, por el Servicio gestor se expedirá un documento D** de ejercicio corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el respectivo acuerdo de concesión.
5. **Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Servicio gestor formulará un documento OK**, que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el respectivo expediente de reconocimiento de la obligación debidamente aprobado.

SUBVENCIONES. REGLA 84 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES PACCIONADAS

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA SUBVENCIONES PACCIONADAS



SUBVENCIONES. REGLA 85 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES SIN CONVOCATORIA

Regla 85. Subvenciones no nominativas sin convocatoria previa de carácter periódico

1. Son aquellas que se van concediendo continuadamente en el tiempo en función de las solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable y cuyo procedimiento se inicia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 del Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre. A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán, previamente a la disposición de los créditos, las oportunas bases reguladoras para su concesión.
2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, **el Servicio gestor expedirá un documento RC** por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad. Una vez registrados dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán a dicho expediente
3. **Si las bases reguladoras de la concesión prevén que el beneficiario justifique en el momento de la solicitud** o, en su caso, con anterioridad a la concesión de la subvención, la realización de la actividad objeto de la misma, una vez acordada su concesión, **el Servicio gestor expedirá un documento ADOK** que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con el citado acuerdo

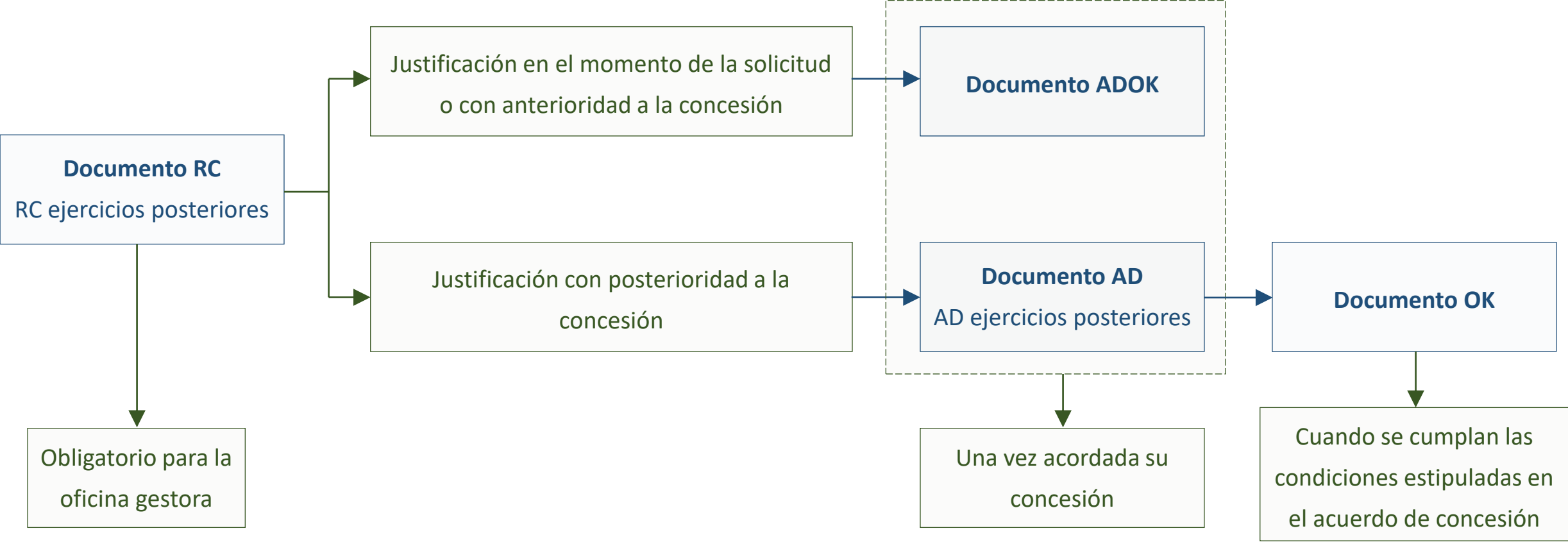
SUBVENCIONES. REGLA 85 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES SIN CONVOCATORIA

4. En el caso de que las bases reguladoras prevean que **la justificación de la actividad a fomentar se realice con posterioridad a la concesión** de la subvención, una vez acordado el otorgamiento de la misma, **el Servicio gestor expedirá un documento AD** por la parte que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento AD de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad junto con el acuerdo de concesión.

Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, **el Servicio gestor formulará un documento OK** que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de reconocimiento de la obligación

SUBVENCIONES. REGLA 85 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES SIN CONVOCATORIA

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS SIN CONVOCATORIA



SUBVENCIONES. REGLA 86 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES CON CONVOCATORIA

Regla 86. Subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter periódico

1. Son aquellas en que existe una convocatoria previa en la que se fija un plazo para la presentación de solicitudes y un procedimiento para seleccionar a los beneficiarios y que se inician de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.3 del Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre.
A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán previamente a la disposición de los créditos las oportunas bases reguladoras para su concesión de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.6 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.
2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Servicio gestor **expedirá un documento RC** por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad. Una vez registrados dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán a dicho expediente.
3. Posteriormente, **se expedirá por el Servicio gestor un documento A** y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, **una vez aprobado el expediente de gasto, aprobación que será previa a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».** **Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones, el Servicio gestor expedirá un documento D** y, en su caso, un documento D para ejercicios posteriores.
4. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el Servicio gestor formulará un documento OK que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.

SUBVENCIONES. REGLA 86 IOC: TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES CON CONVOCATORIA

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS CON CONVOCATORIA PREVIA

