

OPERATORIA CONTABLE. DOCUMENTOS CONTABLES

ORDEN DE 1 DE FEBRERO DE 1996

El procedimiento contable

La Orden de 1 de febrero de 1996 regula el procedimiento de gestión contable de los gastos en el ámbito de la Administración General del Estado. Esta Orden consta de dos normas diferenciadas:

- 1) La Instrucción de Operatoria Contable
- 2) La orden por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado

Por procedimiento de gestión contable entendemos el procedimiento a través del cual se formalizan y contabilizan las diferentes fases del procedimiento de ejecución del gasto descrito en el artículo 73 de la LGP. En la IOC encontraremos las reglas relativas a las tres primeras fases: aprobación del gasto, compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación. Las dos últimas fases de dicho procedimiento, -la ejecución del pago-, se regulan en la Orden PRE/1576/2002, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la AGE.

Cuando la AGE ejecuta sus créditos para acometer diferentes gastos entran en juego dos oficinas:

- La oficina gestora del gasto (o servicio gestor): son cada una de las oficinas con responsabilidad en gestión presupuestaria dentro de los diferentes Ministerios u organismos. La Ley de Presupuestos Generales del Estado asigna a cada una de estas oficinas determinados créditos, y estas los emplean en financiar los gastos que sean necesarios para el cumplimiento de sus competencias y objetivos.
- La oficina de contabilidad: son los servicios de la Intervención quienes ejercen las competencias en materia de gestión de la contabilidad de la AGE (artículo 125.2 LGP). Además, ejercerán la función interventora sobre los actos dictados por las oficinas gestoras del gasto

El procedimiento de gestión contable es un “partido de tenis” entre la oficina gestora y la oficina de contabilidad. La oficina gestora expedirá los documentos contables que den soporte a cada una de las fases del procedimiento de ejecución del gasto, y lo remitirá a la oficina de contabilidad.

La oficina de contabilidad procederá a *contabilizar* los documentos, es decir, aplicarlos al crédito disponible que disponga el organismo y, si procede, ejercerá la *fiscalización de los actos*. La fiscalización consiste en aplicar sobre ellos la función interventora: comprobar que los actos se ajustan a las disposiciones aplicables, antes de que estos surtan efectos.

Esta fiscalización se realiza sobre los documentos contables y toda la información que deban adjuntar. Por ejemplo, un documento A de aprobación de gasto deberá acompañar el acto de aprobación suscrito por la autoridad competente, así como las autorizaciones, informes o dictámenes que puedan ser procedentes en cada caso. Un documento D de compromiso de gasto deberá adjuntar el contrato, convenio o resolución en el que se formalicen los compromisos que adquiere la Administración.

En esta Guía Didáctica vamos a estudiar dos materias:

- En una primera parte, los **tipos de documentos contables**, su clasificación y utilidad
- En una segunda parte, el **procedimiento de operatoria contable**: qué documentos deben emitirse, en qué momento y de que forma, en función de los diferentes tipos de gastos que pueda ejecutar la Administración

El literal de la Orden de 1 de febrero de 1996, tanto la parte referida a la Operatoria Contable como la de los diferentes documentos contables de la AGE, ha sido simplificada y adaptada al temario de la oposición de Gestión de la Administración Civil del Estado.

DOCUMENTOS CONTABLES EN LA AGE

ORDEN DE 1 DE FEBRERO DE 1996

ORDEN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA AGE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO II. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO III. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS ANTICIPOS DE TESORERÍA

CAPÍTULO V. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LA DEUDA DEL ESTADO

CAPÍTULO VII. DOCUMENTOS CONTABLES DE VALORES EN DEPÓSITO

CAPÍTULO VIII. OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

ANEXO I. NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

ANEXO II. MODELOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

5º. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

ODC 5.1. Concepto de documento contable

→ Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Gastos **aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables** que se realicen como consecuencia de **operaciones de gestión de créditos presupuestarios y de ejecución del Presupuesto de Gastos**

→ Modificaciones de créditos
→ Establecimiento de anticipos de caja fija
→ ...

→ Procedimiento de ejecución del gasto
→ ...

ODC 5.2. Agrupaciones de documentos contables

→ Las agrupaciones a que pueden afectar dichos documentos son:

- Presupuesto corriente.
- Presupuestos cerrados.
- Ejercicios posteriores.
- Tramitación anticipada.

Clasificación de los documentos contables

Los diferentes documentos contables se organizan siguiendo una triple clasificación, que separa entre agrupaciones de documentos, clases de documentos y códigos de documentos.

- Agrupación de documento: indica a qué presupuesto se está refiriendo el documento, -presente, futuro o pasado- en función de la clasificación del artículo anterior
- Clase de documento: determina el tipo de operación que se quiere registrar con el documento. Un documento de clase A registra una operación de aprobación de gasto, y un documento de clase MC registra una modificación de crédito. Dentro de una misma clase, los documentos podrán tener signo positivo o negativo, en función de si registran una minoración o una ampliación del saldo. De esta manera, un documento RC por importe de 1.000€ convertirá esa cantidad de *saldo disponible* en *saldo retenido*, y un documento RC/ de 500€ realizará la operación inversa, desbloqueando la retención y convirtiendo los 500€ en saldo disponible
- Código de documento: especifica las operaciones concretas que pueden ser registradas con cada clase de documento. Por ejemplo, los documentos A pueden aprobar gasto sobre crédito disponible (A-200), o sobre crédito retenido (A-100)

Las diapositivas siguientes conforman una compilación del artículo 6º de la Orden de Documentos Contables y su Anexo I, para mostrar de una manera gráfica qué clases y códigos de documentos se pueden emitir dentro de cada agrupación.

Estados del crédito

El crédito presupuestario es una magnitud *viva*, que se modifica constantemente conforme se ejecutan las operaciones presupuestarias y se acometen gastos. Dado que los documentos contables se aplican sobre cantidades del crédito asignado para cada capítulo, artículo y concepto de cada organismo, el saldo de dicho crédito irá pasando por las diferentes fases que conforman el procedimiento de ejecución.

Imaginemos que tenemos un saldo de 100.000€ en el capítulo 6. Si a este saldo le aplicamos un documento RC de 20.000€, una vez realizada la operación tendremos en nuestro capítulo 6 un *saldo disponible* de 80.000€ y un *saldo retenido* de 20.000€. Veamos diferentes conceptos referidos a los estados del crédito y sus saldos

- Crédito inicial: es la cuantía asignada por la Ley de Presupuestos Generales
- Crédito definitivo: es la cuantía del crédito inicial una vez se aplican modificaciones
- Crédito disponible: es el saldo de crédito que el centro gestor puede emplear, es decir, sobre el que no se ha aplicado ninguna retención, autorización o compromiso
- Crédito retenido: es el saldo del crédito sobre el que se ha aplicado una retención (documento RC), para su posterior empleo en una operación presupuestaria o de ejecución del gasto

La operación de apertura del presupuesto es el momento en el que se cargan en el SIC (Sistema de Información Contable) las cantidades asignadas por la LPGE a los centros gestores. En ese momento, el crédito disponible será igual al crédito inicial, ya que aún no se ha aplicado ninguna operación. Conforme se realicen operaciones, el crédito inicial se irá transformando en crédito retenido, crédito aprobado, crédito comprometido y, finalmente, crédito reconocido o invertido, una vez que se reconozca la obligación del acreedor.

Por tanto, para ejecutar cualquier operación sobre el crédito, deberemos emplear siempre el *crédito disponible*.

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: MC



Documento MC “modificación de crédito”

→ Se utilizará en las modificaciones presupuestarias que aumenten o disminuyan los créditos.

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: MC



MC

- **MC – 030.** Créditos extraordinarios.
- **MC – 040.** Suplemento de créditos.
- **MC – 050.** Ampliación de créditos.
- **MC – 060.** Transferencias de créditos positivas.
- **MC – 061.** Transferencias de créditos negativas.
- **MC – 070.** Incorporación de remanentes de crédito.
- **MC – 080.** Créditos generados por ingresos.
- **MC – 090.** Bajas por anulación o rectificación.
- **MC – 095.** Aumento por rectificaciones.



6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: REASIGNACIÓN



Reasignación

Documento “Reasignación”

→ Se utilizará como soporte para registrar en contabilidad la operación de reasignación de créditos a que se refiere el punto 3 de la regla 10 “Desglose de aplicaciones presupuestarias y reasignación de créditos” de la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del Gasto del Estado

Esta operación permite al centro gestor reasignar los créditos dentro de un mismo nivel de vinculación

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: RC



RC
Ejercicio
corriente

Documento RC “retención de crédito del ejercicio corriente”

- Se utilizará para solicitar certificado de existencia y retención de crédito en:
 - Expedientes de gasto
 - Expedientes de transferencias
 - Bajas por anulación y otras minoraciones
 - Retención adicional del 10 % de la adjudicación
 - Retenciones porcentaje cultural (art. 58.3 del Real Decreto 111/1986)
 - Registro de los acuerdos de no disponibilidad
 - Registro del presupuesto del cajero de ACF

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: RC



RC
Ejercicio
corriente

- **RC - 100.** Retención de crédito para gastar
- **RC - 101.** Retención de crédito para transferencias
- **RC - 102.** No disponibilidad
- **RC - 103.** Retención porcentaje cultural (art. 58.3.a) del Real Decreto 111/1986)
- **RC - 104.** Retención cautelar por operaciones pendientes de registro contable
- **RC - 106.** Retención de crédito para bajas por anulación y otras minoraciones
- **RC - 108.** Retención adicional del 10 % de la adjudicación
- **RC - 109.** Retención porcentaje cultural (art. 58.3.b) del Real Decreto 111/1986)
- **RC - 110.** Presupuesto del cajero de ACF
- **RC - 111.** Retención sobre el presupuesto del cajero de ACF



6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: RC



RC
Ejercicios
posteriores

Documento RC “retención de crédito de ejercicios posteriores”

- Se utilizará para solicitar el certificado de cumplimiento de los límites que establece el artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en:
 - Expedientes de gasto
 - Retención adicional del 10 % de la adjudicación
 - Retenciones porcentaje cultural (art. 58.3 del Real Decreto 111/1986)



RC
Tramitación
anticipada

Documento RC “retención de crédito de tramitación anticipada”

- Se utilizará para solicitar el certificado de cumplimiento de los límites que establece el artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en:
 - La tramitación anticipada de expedientes de gasto
 - Retención adicional del 10 % de la adjudicación
 - Retenciones porcentaje cultural (art. 58.3 del Real Decreto 111/1986)

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: RC



RC
Ejercicios
posteriores

- **RC - 100.** Retención de crédito para ejercicios posteriores
- **RC - 104.** Retención cautelar de operaciones pendientes de registro
- **RC - 108.** Retención adicional del 10 % de la adjudicación
- **RC - 109.** Retención porcentaje cultural (art. 58.3.b) del Real Decreto 111/1986)



RC
Tramitación
anticipada

- **RC - 100.** Retención de crédito para tramitación anticipada
- **RC - 103.** Retención porcentaje cultural (art. 58.3.a) del Real Decreto 111/1986)
- **RC - 108.** Retención adicional del 10 % de la adjudicación
- **RC - 109.** Retención porcentaje cultural (art. 58.3.b) del Real Decreto 111/1986)

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: RC



RC
Cajero de
ACF

Documento RC “retención de crédito para el cajero de ACF”

→ Se utilizará **opcionalmente** para:

- El registro y seguimiento de los presupuestos de los cajeros de Anticipos de Caja Fija
- Las retenciones de crédito que proceda efectuar sobre los presupuestos de dichos cajeros en las reposiciones de fondos de los Anticipos de Caja Fija

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: A



A
Ejercicio
corriente

Documento A de ejercicio corriente

→ Se utilizará en las operaciones de autorización del gasto imputables al Presupuesto corriente



A
Ejercicios
posteriores

Documento A de ejercicios posteriores

→ Se utilizará en operaciones de autorización del gasto imputables a Presupuestos futuros



A
Tramitación
anticipada

Documento A de tramitación anticipada

→ Se utilizará en operaciones de autorización de gasto cuando se tramiten anticipadamente

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: A



A
Ejercicio
corriente

- **A - 200.** Autorización sobre crédito disponible
- **A - 210.** Autorización sobre crédito retenido
- **A - 206.** Cancelación de autorizaciones (Anticipos de Tesorería)



A
Ejercicios
posteriores

- **A - 200.** Autorización sobre crédito disponible
- **A - 210.** Autorización sobre crédito retenido
- **A - 206.** Cancelación de autorizaciones (Anticipos de Tesorería)



A
Tramitación
anticipada

- **A - 210.** Autorización sobre crédito retenido

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: D



D
Ejercicio
corriente

Documento D de ejercicio corriente

→ Se utilizará en las operaciones de compromiso de gasto imputables al Presupuesto corriente



D
Ejercicios
posteriores

Documento D de ejercicios posteriores

→ Se utilizará en operaciones de compromiso de gasto imputables a Presupuestos futuros



D
Tramitación
anticipada

Documento D de tramitación anticipada

→ Se utilizará en operaciones de compromiso de gasto en el procedimiento de tramitación anticipada

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: D



D
Ejercicio
corriente

- **D - 300.** Compromiso de gasto
- **D - 306.** Cancelación de compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería)



D
Ejercicios
posteriores

- **D - 300.** Compromiso de gasto
- **D - 306.** Cancelación de compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería)



D
Tramitación
anticipada

- **D - 300.** Compromiso de gasto

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: AD



AD
Ejercicio
corriente

Documento AD de ejercicio corriente

→ Se utilizará en operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto imputables al Presupuesto corriente



AD
Ejercicios
posteriores

Documento AD de ejercicios posteriores

→ Se utilizará en operaciones que combinen autorización y compromiso de gasto imputables a Presupuestos futuros



AD
Tramitación
anticipada

Documento AD de tramitación anticipada

→ Se utilizará en operaciones que acumulen las fases de autorización y compromiso de gasto en el procedimiento de tramitación anticipada

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: AD



AD
Ejercicio
corriente

- **AD - 220.** Autorización y compromiso sobre crédito disponible
- **AD - 230.** Autorización y compromiso sobre crédito retenido
- **AD – 226.** Cancelación de autorización y compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería)



AD
Ejercicios
posteriores

- **AD - 220.** Autorización y compromiso sobre crédito disponible
- **AD - 230.** Autorización y compromiso sobre crédito retenido
- **AD – 226.** Cancelación de autorización y compromiso de gasto (Anticipos de Tesorería)



AD
Tramitación
anticipada

- **AD - 230.** Autorización y compromiso de gasto sobre crédito retenido

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: OK



Documento OK “reconocimiento de la obligación y propuesta de pago”

→ Se utilizará en operaciones de reconocimiento de obligaciones

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: OK



OK

- **OK - 420.** Autorización y compromiso sobre crédito disponible
- **OK - 426.** Cancelación de reconocimiento de obligaciones (Anticipos de Tesorería)

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: ADOK



Documento ADOK

→ Se utilizará en operaciones que combinen la autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones

6º. CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES: ADOK



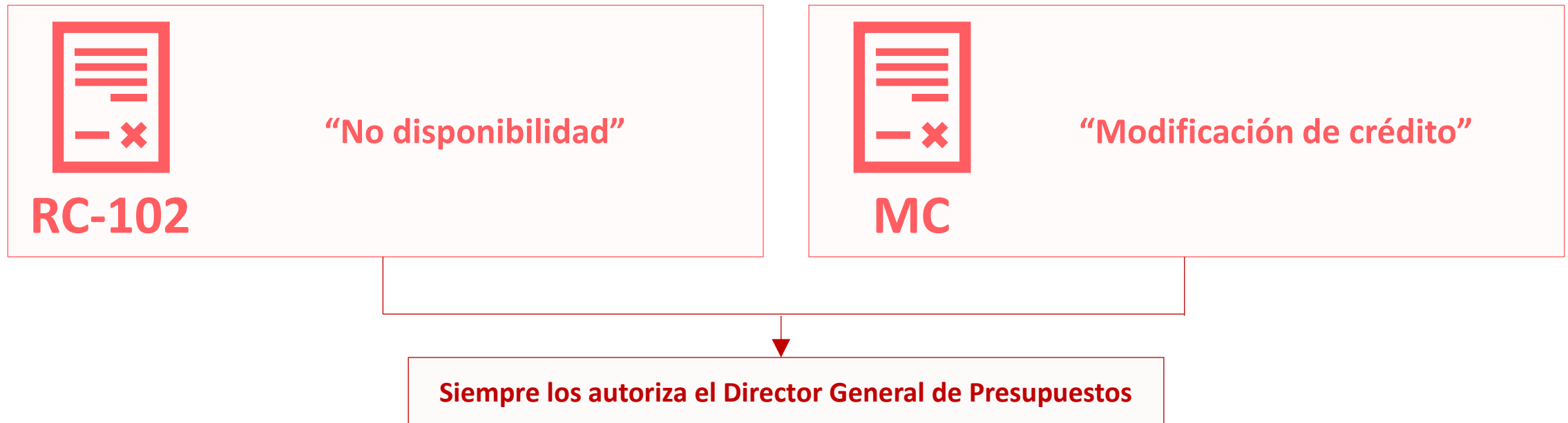
ADOK

- **ADOK - 260.** Autorización, compromiso, reconocimiento de obligaciones, sobre crédito disponible
- **ADOK - 270.** Autorización, compromiso, reconocimiento de obligaciones, sobre crédito retenido
- **ADOK - 266.** Cancelación de autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones (A. de tesorería)

7º. AUTORIZACIÓN

ODC 7.1. Autorización por el Director General de Presupuestos

→ Los documentos **MC** de «modificación de créditos» y **RC-102** de «no disponibilidad» serán autorizados por el **Director General de Presupuestos**



7º. AUTORIZACIÓN

ODC 7.2. Autorización de los documentos contables

- Los demás documentos contables que se indican en el apartado anterior **serán autorizados por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos** a los que se refieran las respectivas operaciones, excepto en los casos de:
 - Documentos RC que deban ser expedidos por la oficina presupuestaria o por la Dirección General de Presupuestos, que se autorizarán por los responsables de las mismas
 - Documentos RC expedidos de oficio, que se autorizarán por el jefe de contabilidad
 - Documentos PR para prescripción de obligaciones, que se autorizarán por el responsable del órgano que haya realizado la aprobación del expediente de prescripción
 - Documentos OK relativos a contratos centralizados financiados con cargo a los créditos disponibles al efecto en la sección 31 "Gastos de Diversos Ministerios", que serán autorizados por el responsable del órgano en cuyo titular haya delegado el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas la competencia para el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago

ORDEN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA AGE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO II. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO III. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS ANTICIPOS DE TESORERÍA

CAPÍTULO V. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LA DEUDA DEL ESTADO

CAPÍTULO VII. DOCUMENTOS CONTABLES DE VALORES EN DEPÓSITO

CAPÍTULO VIII. OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

ANEXO I. NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

ANEXO II. MODELOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

9º-10º. CLASES DE DOCUMENTOS Y AUTORIZACIÓN



CPJ

Documento “control de pagos a justificar”

- Se utilizará para el registro de las prórrogas autorizadas de los plazos de justificación, para el registro de la presentación de la cuenta justificativa y para el registro de la aprobación de la cuenta justificativa
- El documento de control de pagos a justificar **será autorizado por el jefe de la Unidad Central a la que esté adscrita la respectiva caja pagadora**



Adopción /
distribución

Documento “adopción/distribución de anticipos de caja fija”

- Se utilizará para el registro en el sistema del establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y su distribución por cajas pagadoras
- El documento de adopción/distribución de anticipos de caja fija y el de distribución por conceptos se **autorizará por la Autoridad que haya adoptado el correspondiente acuerdo**

ORDEN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA AGE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO II. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO III. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS ANTICIPOS DE TESORERÍA

CAPÍTULO V. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LA DEUDA DEL ESTADO

CAPÍTULO VII. DOCUMENTOS CONTABLES DE VALORES EN DEPÓSITO

CAPÍTULO VIII. OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

ANEXO I. NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

ANEXO II. MODELOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

16º-17º. CLASES DE DOCUMENTOS Y AUTORIZACIÓN



Documento “propuesta de mandamiento de pago no presupuestario”

→ Las propuestas de mandamiento de pago por devolución de ingresos y no presupuestarias **se autorizarán por el órgano competente en la tramitación del oportuno expediente**

ORDEN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LA AGE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO II. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO III. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS ANTICIPOS DE TESORERÍA

CAPÍTULO V. DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO VI. DOCUMENTOS CONTABLES DE LA DEUDA DEL ESTADO

CAPÍTULO VII. DOCUMENTOS CONTABLES DE VALORES EN DEPÓSITO

CAPÍTULO VIII. OTROS DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD

ANEXO I. NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

ANEXO II. MODELOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

23º-24º. CLASES DE DOCUMENTOS Y AUTORIZACIÓN



Documento CA “certificaciones anticipadas”

- Se utilizará para el registro de certificaciones de obra que se extiendan y aprueben excediendo del importe de la anualidad en curso, así como para la cesión de las mismas
- El documento CA será autorizado por **el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refieran las respectivas operaciones**

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

ORDEN DE 1 DE FEBRERO DE 1996

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

- Sección 1º. De los créditos iniciales
- Sección 2º. De las modificaciones de los créditos
- Sección 3º. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias
- Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales
- Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos
- Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales
- Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

- Sección 1º. Del proceso de ejecución del gasto
- Sección 2º. De los pagos a justificar
- Sección 3º. De los anticipos de caja fija
- Sección 4º. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)
- Sección 5º. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto
- Sección 6º. De los proyectos de gasto
- Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio
- Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto
- Sección 9ª. Operaciones varias
- Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

- Sección 1º. De los gastos de personal
- Sección 2º. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales
- Sección 3º. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital
- Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros
- Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 2. DOCUMENTOS CONTABLES

Regla 2.1. Incorporación de las operaciones de gestión de gastos al SIC a través de documentos contables

- **Toda operación relativa a la gestión de gastos del Estado** se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables electrónicos, en función de la naturaleza de la operación de que se trate.
- **Los Servicios gestores remitirán a la oficina de contabilidad** del Departamento ministerial, excepto cuando deban ser remitidos a otra oficina de contabilidad, los documentos contables electrónicos por ellos expedidos, **autorizados mediante la incorporación de la firma electrónica del responsable competente para ello**

Regla 2.1. Comprobaciones

- En el marco del procedimiento indicado en el párrafo anterior, las instrucciones dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado establecerán las **comprobaciones a realizar por las oficinas de contabilidad con carácter previo a la contabilización en el SIC** de las respectivas operaciones.
- Estas comprobaciones **podrán realizarse mediante actuaciones automatizadas** por contraste entre los datos de los documentos contables y la información estructurada o/y los metadatos de los justificantes que los acompañen, en la medida en que se avance en el proceso de estructuración de dichos justificantes

REGLA 2. DOCUMENTOS CONTABLES

Regla 2.3. Plazo para la remisión de los documentos

→ Los Servicios gestores deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables electrónicos y su remisión a las oficinas de contabilidad se realice **en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos**

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1ª. De los créditos iniciales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2ª. De los pagos a justificar

Sección 3ª. De los anticipos de caja fija

Sección 4ª. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6ª. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Sección 1ª. De los gastos de personal

Sección 2ª. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3ª. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 3. APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Regla 3. Apertura del ejercicio

→ Una vez realizada la **carga de las correspondientes estructuras presupuestarias en el sistema de información contable**, la oficina de contabilidad de cada departamento ministerial procederá a registrar la apertura de su Presupuesto de Gastos **incorporando como créditos iniciales los autorizados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado** aprobada por las Cortes Generales



LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Jefatura del Estado
«BOE» núm. 308, de 24 de diciembre de 2022
Referencia: BOE-A-2022-22128

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1ª. De los créditos iniciales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2ª. De los pagos a justificar

Sección 3ª. De los anticipos de caja fija

Sección 4ª. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6ª. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Sección 1ª. De los gastos de personal

Sección 2ª. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3ª. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

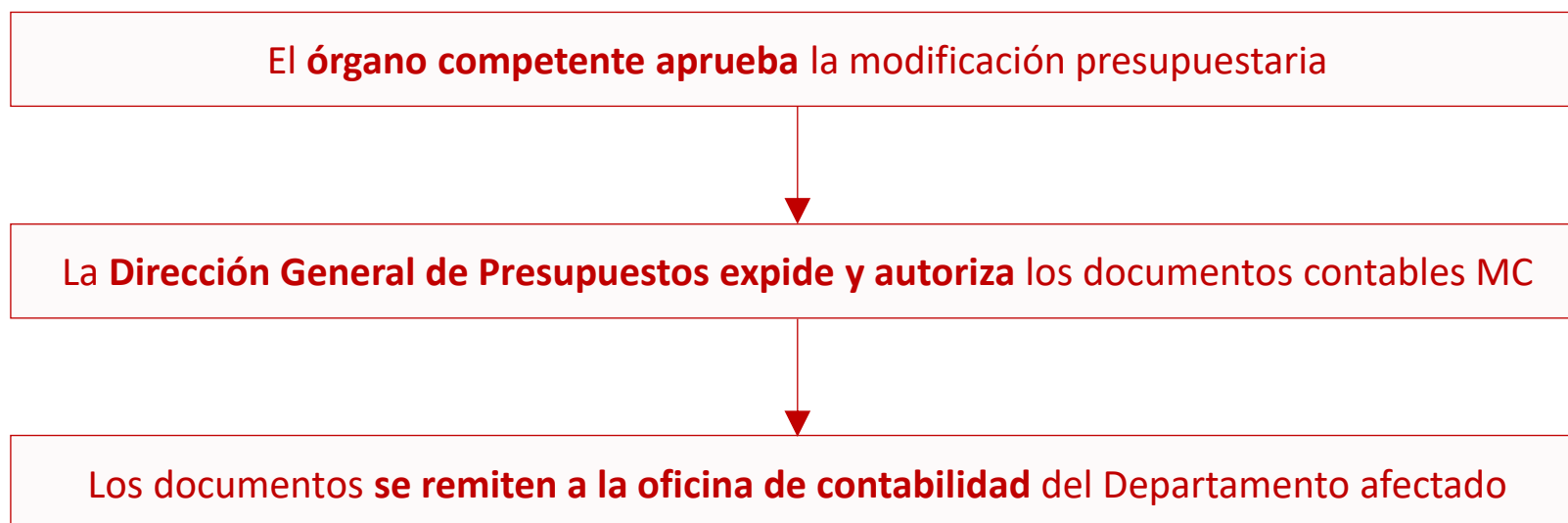
Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 5. PROCEDIMIENTO GENERAL



Regla 5. Gestión contable de las modificaciones presupuestarias

→ Una vez aprobada una modificación de créditos por el órgano que tenga atribuida la competencia, se deberá comunicar a la **Dirección General de Presupuestos** para que actualice sus bases de datos y expida y autorice los documentos MC o de modificación de créditos que remitirá a la oficina de contabilidad en el Departamento afectado.



REGLA 5BIS. MODIFICACIONES FINANCIADAS CON FC O MINORACIÓN DE OTRA APLICACIÓN

Regla 5b. Retención de crédito previa a la modificación

→ Cuando la modificación de crédito se financie:

→ Mediante el recurso al "**Fondo de contingencia** de ejecución presupuestaria", o

→ Mediante la **minoración del crédito de otra aplicación** presupuestaria,

previamente a la tramitación del expediente de modificación de crédito, se deberá retener su importe en las aplicaciones presupuestarias cuyos créditos vayan a ser minorados

Regla 5b. Documentos contables

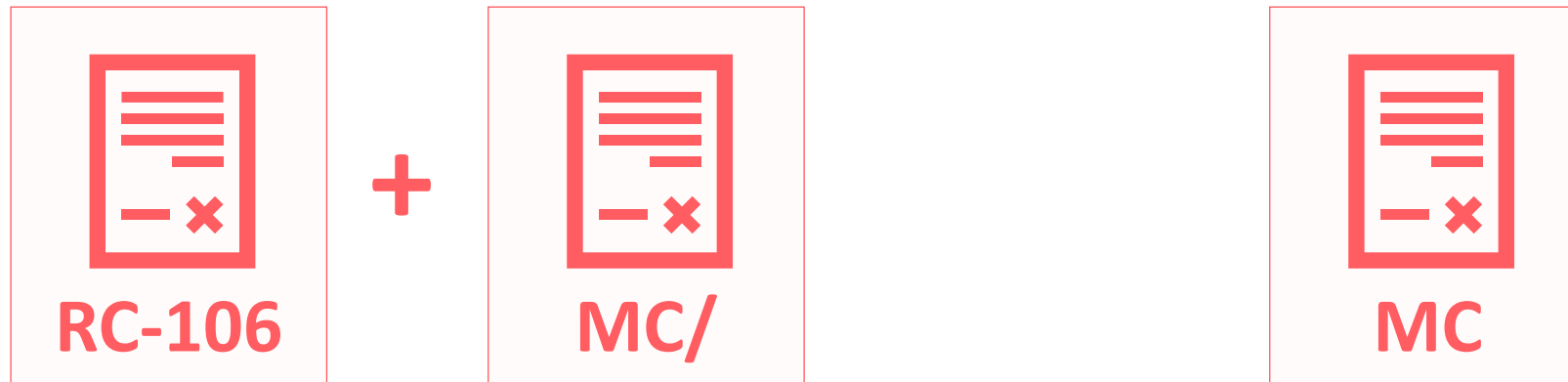
→ La aprobación de modificaciones de crédito financiadas mediante el recurso al "Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria" o con cargo a otra aplicación del presupuesto de gastos implicará la **expedición de dos documentos MC:**

→ Uno con **signo positivo para las aplicaciones presupuestarias en las que se produce el incremento de crédito** y

→ **Otro negativo** que afectará a la aplicación presupuestaria del Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria o, en su caso, a la aplicación presupuestaria en **la que se efectúe la baja por anulación o minoración del crédito**



REGLA 5BIS. MODIFICACIONES FINANCIADAS CON FC O MINORACIÓN DE OTRA APLICACIÓN



REGLA 6. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Regla 6.1. Retención de crédito para transferencias

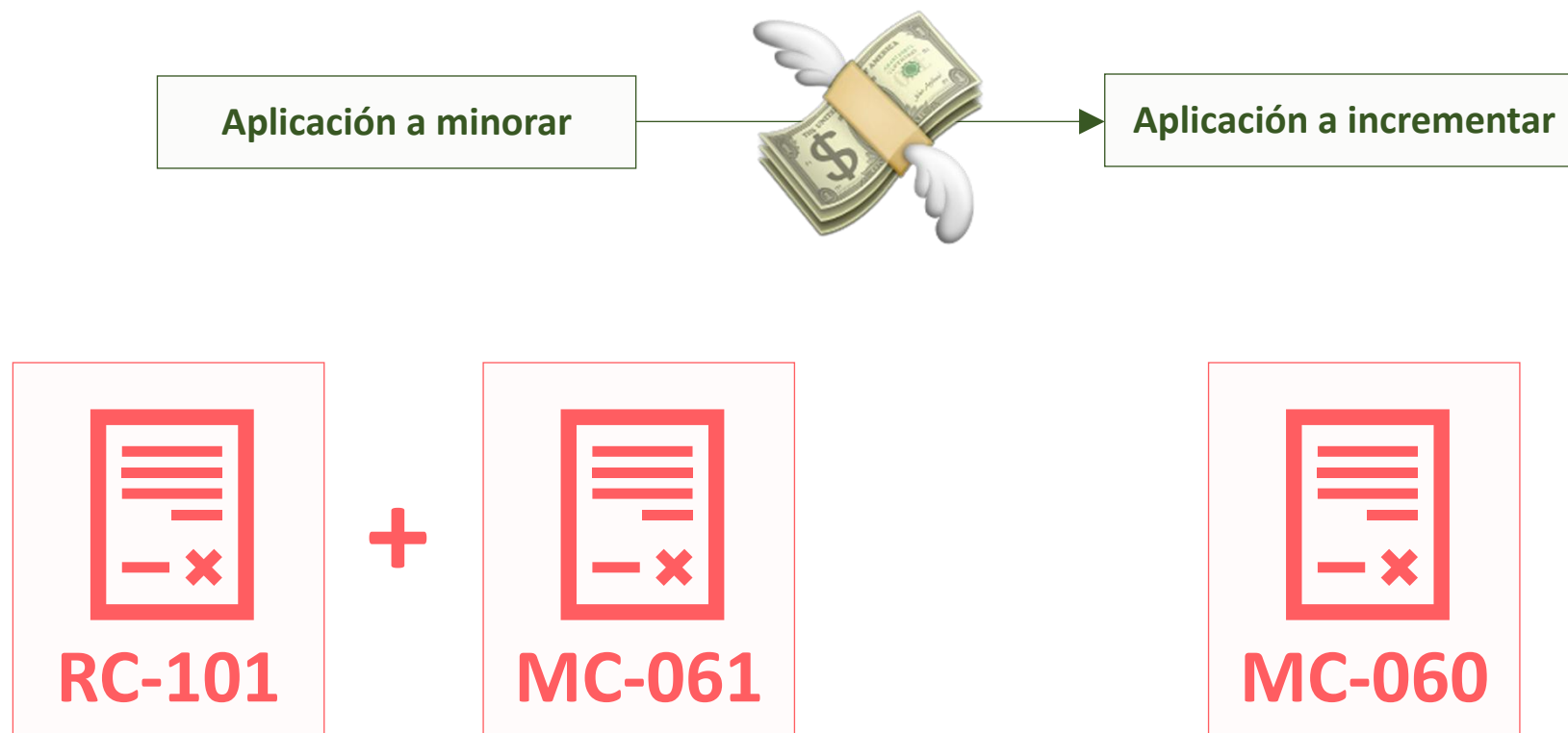
→ Con carácter previo a la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, se **deberá retener su importe en las aplicaciones presupuestarias que vayan a ser minoradas**, tal como se establece en la regla 15

Regla 6.2. Documentos contables de transferencia de crédito

→ Una vez aprobada, este tipo de operación implicará la expedición de **dos documentos MC, uno con signo positivo** para las aplicaciones presupuestarias **que reciben crédito** y otro **con signo negativo para las que lo transfieren**



REGLA 6. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO



INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1º. De los créditos iniciales

Sección 2º. De las modificaciones de los créditos

Sección 3º. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Sección 1º. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2º. De los pagos a justificar

Sección 3º. De los anticipos de caja fija

Sección 4º. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5º. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6º. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Sección 1º. De los gastos de personal

Sección 2º. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3º. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 13. DELIMITACIÓN

Regla 13. Estado del crédito

→ Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la **consideración de disponibles para el servicio gestor al que se le asignen**, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta Sección o se produzca la autorización de gastos, a que se refiere la regla 21

REGLA 14. RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR



Regla 14.1. Solicitud del certificado de existencia de crédito disponible

- 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.
- En aquellos casos contemplados en el Capítulo III de esta Instrucción, en que tal solicitud no sea obligatoria, el Servicio Gestor valorará la conveniencia de formular tal solicitud.



El RC tiene carácter potestativo **en la tramitación de subvenciones nominativas,**
según la Regla 83

REGLA 14. RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR



Regla 14.1. Expedición de documento RC

→ **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

Regla 14.1. Retención del crédito

→ 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



REGLA 14B. RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA BAJAS POR ANULACIÓN Y OTRAS MINORACIONES

Regla 14b.1. Certificación de la existencia de crédito

→ Al iniciarse un expediente de bajas por anulación u otro tipo de minoraciones de crédito, se solicitará **certificación de que existe saldo** disponible en la aplicación presupuestaria que se ha de minorar

Regla 14b.1. Expedición de documento RC-106

→ Para ello, la Oficina Presupuestaria del Departamento Ministerial o, en su caso, la Dirección General de Presupuestos expedirá un documento RC, "de retención de créditos para bajas por anulación y otras minoraciones", que remitirá a la Oficina de Contabilidad



RC-106

“Retención de crédito para bajas por anulación y otras minoraciones”

Regla 14b.1. Retención del crédito

→ Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, **el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la baja por anulación u otra minoración**, obteniéndose del Sistema un certificado que será remitido al órgano solicitante para su incorporación al expediente de bajas de crédito de que se trate

REGLA 15. RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS

Regla 15.1. Certificación de existencia de crédito en la aplicación a minorar

→ Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará **certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar**

Regla 15.1. Certificación de existencia de crédito en la aplicación a minorar

→ Para ello, la Oficina Presupuestaria del Departamento Ministerial o, en su caso, la Dirección General de Presupuestos expedirá un documento RC, de retención de créditos para transferencias, que remitirá a la oficina de contabilidad



RC-101

“Retención de crédito para transferencias”

Regla 15.1. Retención del crédito

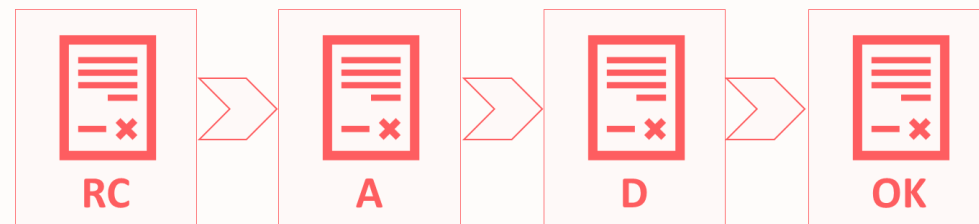
→ Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, **el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia**, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido al órgano solicitante para su incorporación al expediente de modificación presupuestaria

REGLA 17. OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Regla 17. Operaciones complementarias

→ Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo referenciarse a la retención inicial de acuerdo con las normas que al respecto se contienen en la regla 27.

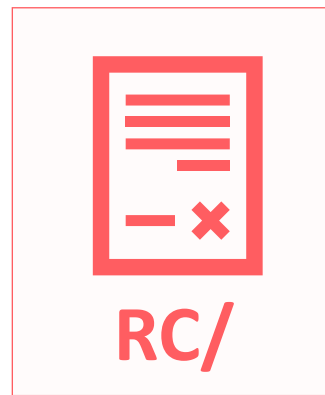
Todas las operaciones que se realicen en la tramitación de los gastos deben estar debidamente interrelacionadas



REGLA 18. ANULACIONES

Regla 18.1. Emisión de RC negativo

→ Cuando proceda anular una retención de crédito, **el órgano que en su momento hubiese solicitado retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo**, el cual será remitido a la oficina de contabilidad.



Regla 18.1. Documentación complementaria en caso de anulación por renuncia

→ Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, el correspondiente documento RC negativo se acompañará de la renuncia o desistimiento, si existen, o de una memoria justificativa de la anulación solicitada, debiendo aportarse, junto con dichos documentos, el certificado de existencia de crédito, en soporte papel o electrónico, que se expidió como consecuencia de la retención que se pretende anular

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1º. De los créditos iniciales

Sección 2º. De las modificaciones de los créditos

Sección 3º. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Sección 1º. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2º. De los pagos a justificar

Sección 3º. De los anticipos de caja fija

Sección 4º. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5º. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6º. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Sección 1º. De los gastos de personal

Sección 2º. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3º. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 19. RETENCIONES SOBRE EL LÍMITE PARA GASTOS DE EJERCICIOS POSTERIORES

Regla 19.1. Certificación del cumplimiento de los límites

→ Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto plurianual se solicitará que se **certifique que la parte de gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepasa los límites** a que se refiere el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria

Regla 19.1. Expedición de documentos RC de ejercicio corriente y RC de ejercicios posteriores

- Para ello, el Servicio Gestor competente para la tramitación del gasto **expedirá un documento RC de ejercicios posteriores detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores** afectados.
- Este documento, **junto con el RC de retención de créditos para gastar que se expida por el gasto imputable a la anualidad en curso**, se remitirá a la oficina de contabilidad



RC

Ejercicio corriente



RC

Ejercicios posteriores

REGLA 19. RETENCIONES SOBRE EL LÍMITE PARA GASTOS DE EJERCICIOS POSTERIORES

Regla 19.1. Minoración de las aplicaciones afectadas en ejercicios posteriores

- Una vez efectuado su registro contable, y por los importes solicitados mediante el documento RC de ejercicios posteriores, **se producirá la minoración de los límites existentes en las aplicaciones presupuestarias afectadas, quedando a partir de este momento reservadas las respectivas cuantías para su posterior utilización en el citado expediente.**
- Asimismo, del Sistema de Información Contable se obtendrá un **certificado de suficiencia de límite de compromisos** que será remitido al Servicio Gestor para su incorporación al respectivo expediente.

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Sección 1ª. De los créditos iniciales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2ª. De los pagos a justificar

Sección 3ª. De los anticipos de caja fija

Sección 4ª. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6ª. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1ª. De los gastos de personal

Sección 2ª. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3ª. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 20. DELIMITACIÓN

Regla 20.1. Procedimiento de ejecución del gasto

→ La **ejecución de los gastos presupuestarios** se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.

Regla 20.2. Procedimiento de ejecución del pago

→ La ordenación y ejecución de los pagos correspondientes a las obligaciones reconocidas por gastos presupuestarios se realizarán de acuerdo con lo que se establezca en la Orden que regule los procedimientos para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado



Orden PRE/1576/2002, de 19 de junio, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado

REGLA 21. AUTORIZACIÓN DEL GASTO



Regla 21.1. Definición de autorización del 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

Regla 21.2. Emisión de documentos A

→ 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



A

Ejercicio corriente



A

Ejercicios posteriores

REGLA 21. AUTORIZACIÓN DEL GASTO



Regla 21.2. Vinculación al crédito retenido

→ 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, de acuerdo con las normas que al respecto se contienen en la regla 27

Regla 21.3. Documentación justificativa de la operación

→ Los documentos A, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la sección 10 de este capítulo II, **deba servir de justificante a la operación**, habrán de ser remitidos a la oficina de contabilidad



El acuerdo o resolución que apruebe el gasto

REGLA 22. COMPROMISO DEL GASTO



Regla 22.1. Definición de 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**

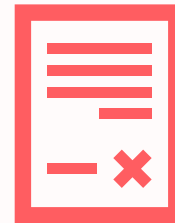
Regla 22.2. Emisión de documentos D

→ **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**



D

Ejercicio corriente



D

Ejercicios posteriores

REGLA 22. COMPROMISO DEL GASTO



Regla 22.3. Documentación justificativa de la operación

→ Los documentos D, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la sección 10 de este capítulo II, **deba servir de justificante a la operación**, habrán de ser remitidos a la oficina de contabilidad



La resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

REGLA 23. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN



Regla 23.1. Definición de 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

Regla 23.2. Acreditación documental de la conformidad

→ 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



REGLA 23. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN



Regla 23.3. Propuesta de pago

→ 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

Regla 23.3. Expedición de documento OK

→ Una vez **acordado el reconocimiento de la obligación**, el **Servicio gestor competente expedirá un documento OK**, el cual, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la sección 10 de este capítulo II, **deba servir de justificante a la operación**, será remitido a la oficina de contabilidad



+



La documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad

REGLA 24. FASES MIXTAS



Regla 24.1. Efectos de la acumulación de fases

- La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios **produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados**

Regla 24.2. Documentos contables mixtos

- A efectos de expedición de documentos contables, cuando la **autorización y el compromiso de gasto** se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD.
- Cuando en un mismo acto se acumulen la **autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación**, se expedirá documento mixto ADOK.



AD



ADOK

REGLA 26. ANULACIONES

Regla 26. Anulación de operaciones

→ Las anulaciones de las operaciones indicadas en las reglas anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos **pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas**



REGLA 27. DEL ENLACE ENTRE OPERACIONES

Regla 27.1. Interrelación entre las operaciones referidas a un mismo gasto

→ Las operaciones que se realicen en la tramitación de los gastos **deberán estar debidamente interrelacionadas** de acuerdo con las especificaciones que se establecen en los siguientes puntos de esta regla.

Regla 27.2. Operaciones de inicio y operaciones de continuación

→ A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las operaciones de tramitación de los gastos presupuestarios corresponderán a alguno de los dos siguientes grupos:

- a) **Operaciones de inicio**, que suponen la iniciación del proceso de gasto, ya se trate de una retención de crédito para gastos (RC) o de aquellas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles (A, AD y ADOK).
- b) **Operaciones de continuación**, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto o se complementa el importe de otras operaciones realizadas anteriormente.

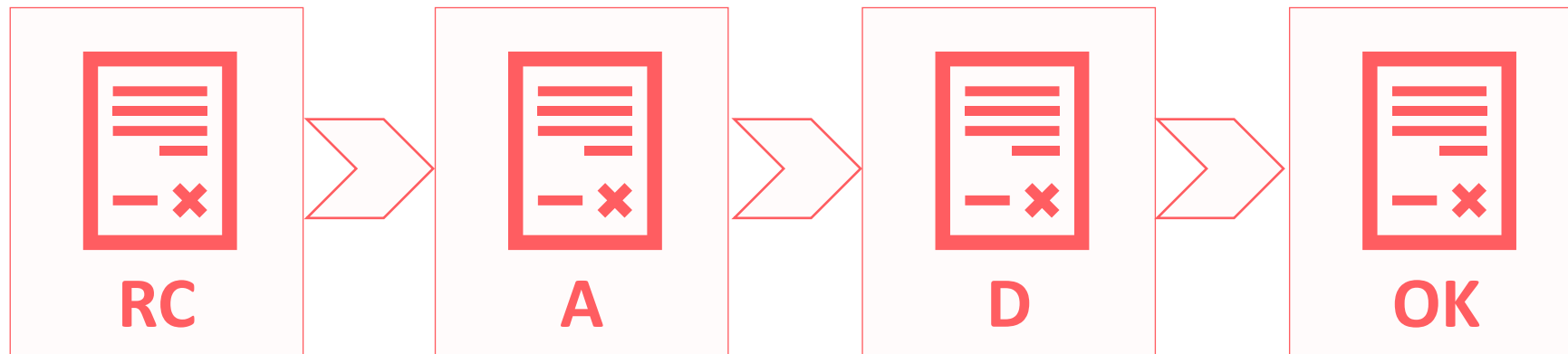
Regla 27.3. Referencia de enlace (número de operación enlace)

→ En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación **deberá indicarse una referencia al número de registro contable de la operación a la que suceden o, en su caso, complementan**

REGLA 27. DEL ENLACE ENTRE OPERACIONES

Regla 27.4. Enlaces entre operaciones

- En el caso de sucesión de operaciones, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de registro contable de la retención del crédito.
- Los compromisos se referencian al número de la correspondiente autorización y el reconocimiento de las obligaciones al número del compromiso



INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Sección 1ª. De los créditos iniciales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2ª. De los pagos a justificar

Sección 3ª. De los anticipos de caja fija

Sección 4ª. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6ª. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1ª. De los gastos de personal

Sección 2ª. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3ª. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 28. NORMAS PARA LA EXPEDICIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR

Regla 28. Control de las normas reguladoras de los PJ por las oficinas de contabilidad

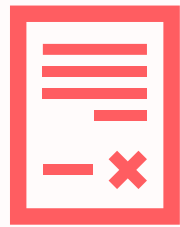
→ Cuando en un Departamento ministerial se establezcan las **normas reguladoras** de la expedición de pagos a justificar a que se refiere el artículo 79.3 de la Ley General Presupuestaria, **se dará traslado de las mismas a la oficina de contabilidad**, que deberá tomar razón de los **conceptos presupuestarios a los que son aplicables dichas normas y los límites cuantitativos** que les afectan

REGLA 29. CONTABILIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR



Regla 29.1. Documentos contables para libramientos de pagos a justificar

→ La **contabilización** de propuestas de pago a justificar se realizará **mediante documento ADOK, o, en su caso, OK, expedido a favor de la Caja Pagadora** que deba efectuar el pago a los acreedores finales, debiendo indicarse como clave de tipo de pago la del pago a justificar que corresponda



ADOK



OK

REGLA 29. CONTABILIZACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PAGO A JUSTIFICAR

Regla 29.2. Fiscalización de los pagos a justificar

- Los documentos a que se refiere el punto anterior se remitirán a la oficina de contabilidad.
- Antes de que la propuesta de pago quede contabilizada, se comprobarán los siguientes requisitos, determinándose las actuaciones que, en su caso, procedan:
 - a) Que, con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago, se puedan expedir pagos a justificar, **de acuerdo con las normas aprobadas al respecto por el Departamento.**
 - b) Que el importe de la propuesta se encuentra **dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.**
 - c) Que la Caja Pagadora a cuyo favor se expide la propuesta **ha justificado todos los libramientos** de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.
 - d) Que **exista crédito suficiente** en el presupuesto vigente.

Estos requisitos constituyen la **fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar**, que se contempla en el artículo 22 del Real Decreto 2188/1995

REGLA 30. JUSTIFICACIÓN

Regla 30.1. Justificación de la cuenta de PJ

- **Cuando una Caja Pagadora** que hubiera percibido fondos a justificar **presente la correspondiente cuenta justificativa** a la Unidad Central de Caja a la que esté adscrita, ésta **lo comunicará a la Oficina de Contabilidad** a los efectos de la justificación del correspondiente libramiento a que se refiere el artículo 1.3 del Real Decreto 640/1987, de 8 de mayo, sobre régimen de pagos a justificar
- **Dicha comunicación se realizará mediante la expedición por la Unidad Central del documento “Control de Pagos a Justificar”, con indicación de que corresponde a la presentación de la cuenta**, que remitirá a la Oficina de Contabilidad para su registro en el Sistema de Información.
- El registro de dicho documento en el Sistema de Información Contable producirá la imputación de los pagos realizados por la Caja Pagadora a las correspondientes cuentas de gasto o inversión.



CPJ

Con indicación de que “corresponde a la
presentación de la cuenta”

REGLA 30. JUSTIFICACIÓN

Regla 30.2. Aprobación de la cuenta de PJ

→ Una vez aprobada la cuenta justificativa, la Unidad Central **expedirá el documento “Control de Pagos a Justificar”, con indicación de que corresponde a la aprobación de la cuenta**, que remitirá a la Oficina de Contabilidad para su registro contable



CPJ

Con indicación de que “corresponde a la **aprobación de la cuenta**”

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Sección 1ª. De los créditos iniciales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2ª. De los pagos a justificar

Sección 3ª. De los anticipos de caja fija

Sección 4ª. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6ª. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1ª. De los gastos de personal

Sección 2ª. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3ª. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 34. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE ACF Y DISTRIBUCIÓN POR CAJAS PAGADORAS

Regla 34. Establecimiento o modificación del ACF

→ Cuando en un Departamento ministerial **se establezca o modifique el anticipo de caja fija o su distribución por cajas pagadoras**, se dará traslado de los correspondientes acuerdos a la oficina de contabilidad, acompañados del **documento Adopción/Distribución de anticipos de caja fija**



**Adopción/Distribución
de ACF**

REGLA 35. SITUACIÓN DE LOS FONDOS DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA

Regla 35. Entrega de fondos a los cajeros pagadores

- Las entregas de fondos a favor de los cajeros pagadores, que sean necesarias para constituir o aumentar el importe del anticipo de caja fija, se tramitarán conforme a lo dispuesto en las normas de desarrollo del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija, y en la Orden ministerial sobre procedimientos para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado.
- Para ello, los Servicios gestores interesarán la ordenación y realización de dichos pagos mediante la **expedición de propuestas de pago no presupuestarias** que se remitirán a su oficina de contabilidad para su registro contable.
- Dichas propuestas de pago se aplicarán al concepto contable que determine la Intervención General de la Administración del Estado.

Orden PRE/1576/2002



REGLA 35B. LÍMITES A LOS CAJEROS PAGADORES POR APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Regla 35bis. Retención para establecer límites al cajero y para la reposición de fondos de anticipo

- Al inicio del ejercicio contable, los Departamentos Ministeriales **podrán establecer para cada cajero pagador los límites de gasto por aplicación presupuestaria.**
- A tal fin se expedirá el **documento contable RC-110 del presupuesto del cajero de ACF**, en el que deberá indicarse para cada cajero pagador los importes máximos que correspondan a cada aplicación.
- El Sistema de Información Contable llevará el control en la ejecución de estos gastos al nivel de vinculación que corresponda.
- Cuando se precise efectuar retenciones de crédito sobre el presupuesto del cajero de anticipos de caja fija **para las reposiciones de fondos** indicadas en la regla siguiente, se expedirá un documento contable **RC de “Retención sobre el presupuesto del cajero de ACF”**



RC-110

“Presupuesto del cajero de ACF”



Para establecer **límites de gasto por aplicaciones** presupuestarias para cada cajero pagador



RC-111

“Retención sobre el presupuesto del cajero de ACF”

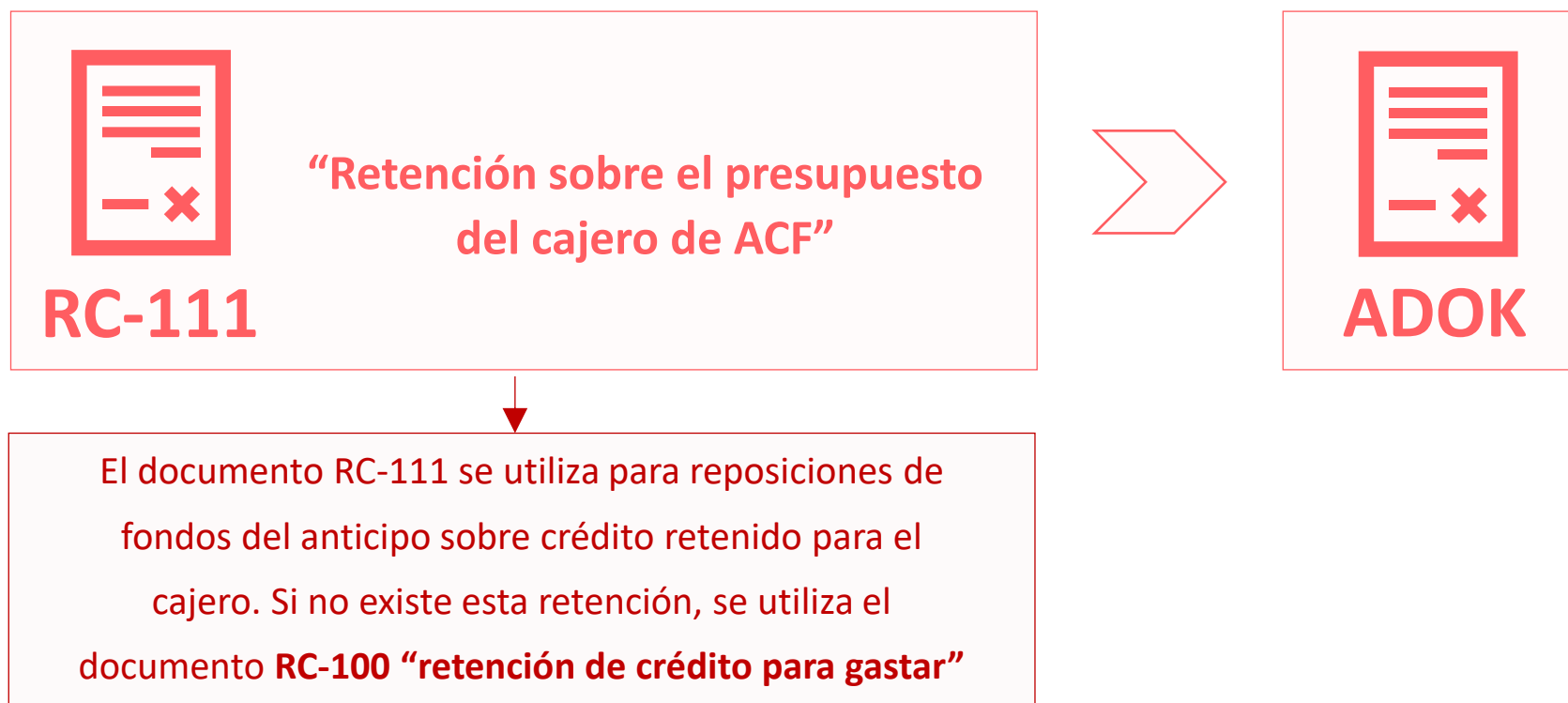


Para aplicar al presupuesto los gastos realizados con cargo al anticipo y **reponer los fondos**

REGLA 36. REPOSICIONES DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Regla 36. Aplicación a presupuesto y reposición de fondos

→ La aplicación a presupuesto de los gastos realizados con cargo al anticipo de caja fija y la propuesta de reposición de fondos al Cajero Pagador se contabilizarán **mediante documento ADOK que se acompañará a la cuenta justificativa** y se expedirá con cargo a las mismas aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta



INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Sección 1º. De los créditos iniciales

Sección 2º. De las modificaciones de los créditos

Sección 3º. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Sección 1º. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2º. De los pagos a justificar

Sección 3º. De los anticipos de caja fija

Sección 4º. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5º. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6º. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1º. De los gastos de personal

Sección 2º. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3º. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 41. DELIMITACIÓN

Regla 41. Concepto de *tramitación anticipada*

→ **La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en un ejercicio anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección.**

REGLA 42. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Regla 42.1. Tramitación anticipada de contratos

- 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

Artículo 117.2 de la vigente Ley
de Contratos del Sector Publico

Limitaciones del artículo 47 de la
Ley General Presupuestaria

REGLA 42. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Regla 42.2. Particularidades del expediente de contratación en tramitación anticipada

→ 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 de la Ley General Presupuestaria.

Regla 42.2. Obtención del certificado de cumplimiento de límites

- 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**
- 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

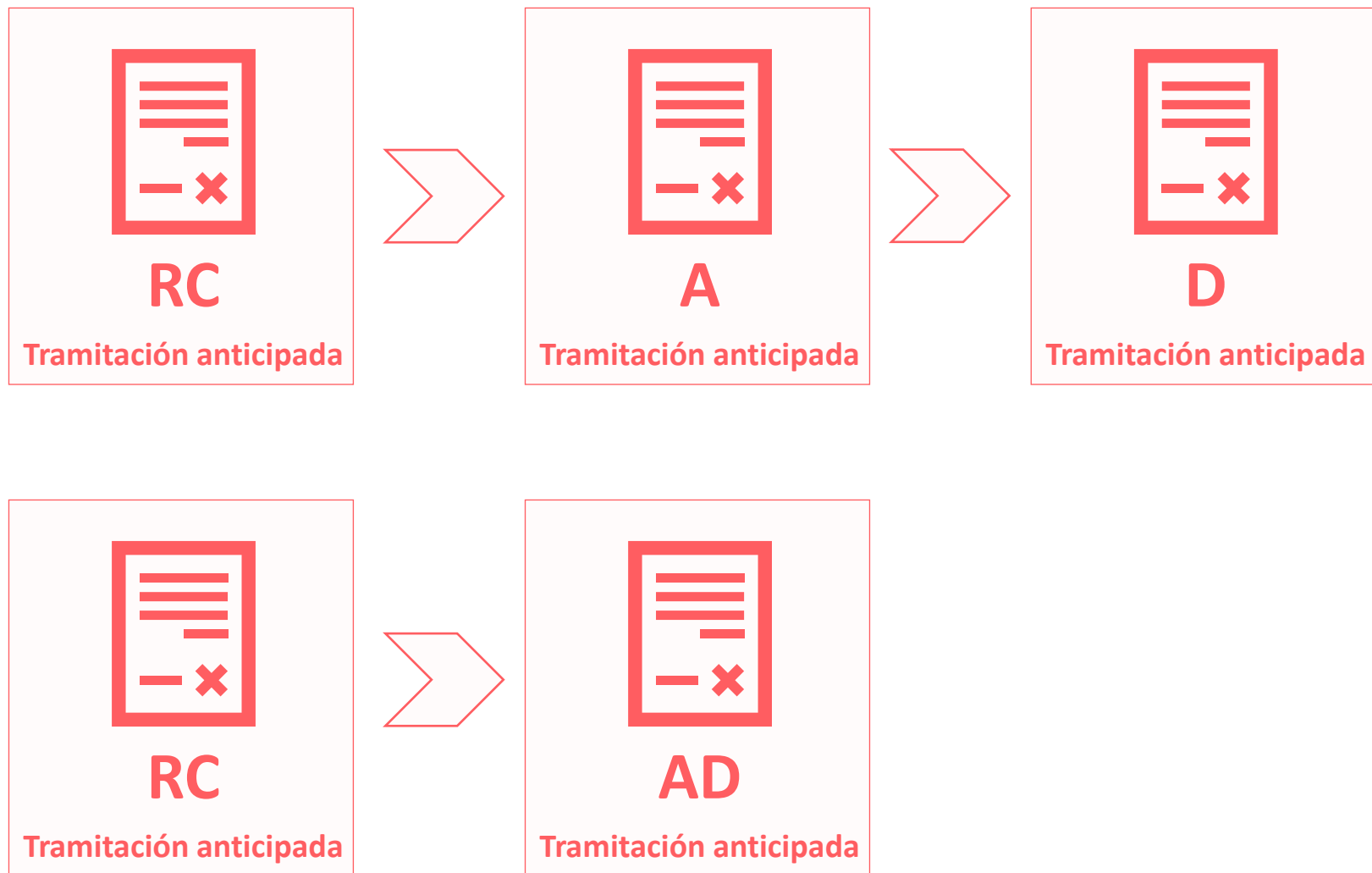


REGLA 42. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Regla 42.2. Particularidades del expediente de contratación en tramitación anticipada

- **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"

REGLA 42. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN



INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Sección 1º. De los créditos iniciales

Sección 2º. De las modificaciones de los créditos

Sección 3º. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Sección 1º. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2º. De los pagos a justificar

Sección 3º. De los anticipos de caja fija

Sección 4º. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5º. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6º. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1º. De los gastos de personal

Sección 2º. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3º. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 62. JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES



MC

- A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la **resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria**.
- En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, la referencia a la correspondiente norma legal, con indicación de la fecha de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado".

REGLA 62. JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES



RC

→ A los documentos RC positivos **no se unirá ningún justificante** adicional



RC/

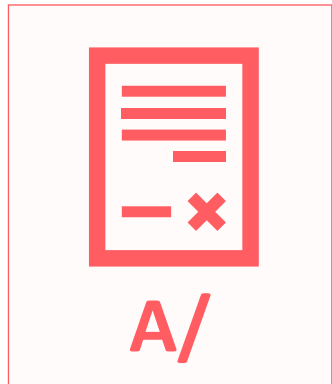
→ Los que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia se justificarán con la **renuncia o desistimiento**, si existiesen, **o con una memoria justificativa de la anulación**

→ El resto de documentos RC negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o con los **justificantes indicados en el punto siguiente que recojan un importe inferior al de la retención de crédito efectuada**

REGLA 62. JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES



→ A los documentos A de autorización de gasto se unirá el **acuerdo o resolución que apruebe el gasto**



→ Los documentos A de signo negativo se justificarán con la **Resolución que anuló la aprobación del gasto** o, en su caso, con los **justificantes indicados en el punto siguiente que recojan un importe inferior** al de la aprobación inicial del gasto

REGLA 62. JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES



- A los documentos D de compromiso de gasto se unirá la **resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.**
- En los compromisos de gasto derivados de contratos administrativos, se podrá unir 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.



- Los documentos D de signo negativo se justificarán con el **acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato**

REGLA 62. JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES



→ A los documentos OK de reconocimiento de obligaciones se unirá la **documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad** con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

- Sección 1º. De los créditos iniciales
- Sección 2º. De las modificaciones de los créditos
- Sección 3º. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias
- Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales
- Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos
- Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales
- Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

- Sección 1º. Del proceso de ejecución del gasto
- Sección 2º. De los pagos a justificar
- Sección 3º. De los anticipos de caja fija
- Sección 4º. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)
- Sección 5º. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto
- Sección 6º. De los proyectos de gasto
- Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio
- Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto
- Sección 9ª. Operaciones varias
- Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

- Sección 1º. De los gastos de personal**
- Sección 2º. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales
- Sección 3º. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital
- Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros
- Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 66. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO AL SERVICIO DE LA AGE

Regla 66.1. Obligación del pago de retribuciones a través de la Habilitación

→ El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración General del Estado se efectuará, **en todos los casos, a través de las nóminas formuladas por los correspondientes habilitados**

Regla 66.2. Contenido de la nómina

→ En cada nómina de retribuciones deberán **figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa** en el Departamento, Organismo o Servicio al que se refiera aquélla y tengan derecho al cobro de las mismas

Regla 66.3. Tipos de personal en activo

→ A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

- a) **Personal** que percibe sus retribuciones con cargo al **capítulo primero** del Presupuesto de Gastos.
- b) **Personal laboral eventual** que percibe sus retribuciones con cargo al **capítulo sexto** del Presupuesto de Gastos.

REGLA 67. COMPROMISO DE GASTO DE RETRIBUCIONES QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO 1

Regla 67.1. Aprobación y compromiso de las retribuciones de carácter fijo

- Por lo que se refiere a las **retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente formulará un documento AD por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio** en las aplicaciones presupuestarias a las que se deban aplicar dichas retribuciones.
- La estimación de dicho importe, que en todo caso deberá justificar el gasto anual previsto, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero del citado ejercicio.

Regla 67.2. Aprobación y compromiso de las retribuciones de carácter variable

- En el caso de gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras **atenciones de personal de carácter variable, el documento AD inicial**, referente a estos conceptos de gasto, **se expedirá una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo de distribución o aplicación de créditos** para estas atenciones, y según los importes detallados en dicho acuerdo que justificará dicho documento AD.
- No obstante, si al inicio del ejercicio no se hubiera dictado aún el acuerdo de distribución o aplicación de créditos, el AD inicial se expedirá tomando como referencia el acuerdo de distribución del año anterior.
- Una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo de distribución o aplicación de créditos, se expedirá un documento AD complementario del inicial con signo positivo o negativo según sea la diferencia entre los importes que figuran en el acuerdo de distribución y en el AD inicial.

REGLA 67. COMPROMISO DE GASTO DE RETRIBUCIONES QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO 1

Regla 67.4. Tramitación de nóminas individuales por ADOK

→ Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, **se podrá aceptar la expedición de documentos ADOK por cada una de las nóminas que se aprueben**

REGLA 69. TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO

Regla 69.1. Reconocimiento de las obligaciones mediante nómina

→ **Para el reconocimiento de las obligaciones** de este tipo de gastos, **los habilitados o cajeros pagadores de cada servicio**, centro o dependencia **confeccionarán**, con arreglo a las normas vigentes, **las nóminas de haberes de personal**, que se aprobarán por el órgano competente del Servicio gestor

Regla 69.2. Reconocimiento de las obligaciones mediante nómina

→ Los habilitados o cajeros pagadores **deberán presentar los documentos OK o, en su caso, ADOK**, según se haya efectuado o no el compromiso previo del gasto, **en las oficinas de contabilidad que correspondan a los órganos que aprobaron las nóminas, antes del día 7 de cada mes**, junto con los "Resúmenes de nómina"

Regla 69.4. Libramiento de los importes

→ Se adoptarán las medidas oportunas para que el **pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe, al menos, con cinco días de antelación al correspondiente vencimiento**

REGLA 69. TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO

Regla 69.5. Anticipo de retribuciones

- En el caso de **nóminas tramitadas en las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda**, cuyas respectivas órdenes de pago **no se hubieran recibido antes del plazo** que se indica en el punto anterior, los Delegados provinciales de Economía y Hacienda **podrán ordenar pagos no presupuestarios con base en la información de las propuestas de pago registradas en el sistema.**
- Dichos pagos se aplicarán al concepto no presupuestario que determine la Intervención General de la Administración del Estado por el importe líquido de las nóminas.
- Tan pronto se reciban las citadas órdenes de pago, se procederá a la cancelación de estos anticipos de retribuciones mediante el pago en formalización de las mismas

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Sección 1ª. De los créditos iniciales

Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos

Sección 3ª. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2ª. De los pagos a justificar

Sección 3ª. De los anticipos de caja fija

Sección 4ª. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6ª. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1ª. De los gastos de personal

Sección 2ª. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3ª. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 77. COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS



Regla 77.1. Inicio del expediente: emisión de documento 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

Regla 77.2. Aprobación del expediente: emisión de documento 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

Regla 77.2. Formalización del contrato: emisión de documento 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

REGLA 77. 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

- Contratos menores
- Contratos basados en acuerdo marco
- Contratos específicos de un SDA
- Tramitación de emergencia

REGLA 77. COMPROMISOS DE GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS



Regla 77.5. Expedientes de modificación

- 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

Regla 77.7. Documentos de signo negativo

- 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

Los expedientes de modificación de un contrato se tramitan con los documentos RC + AD

REGLA 78. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN LOS CONTRATOS



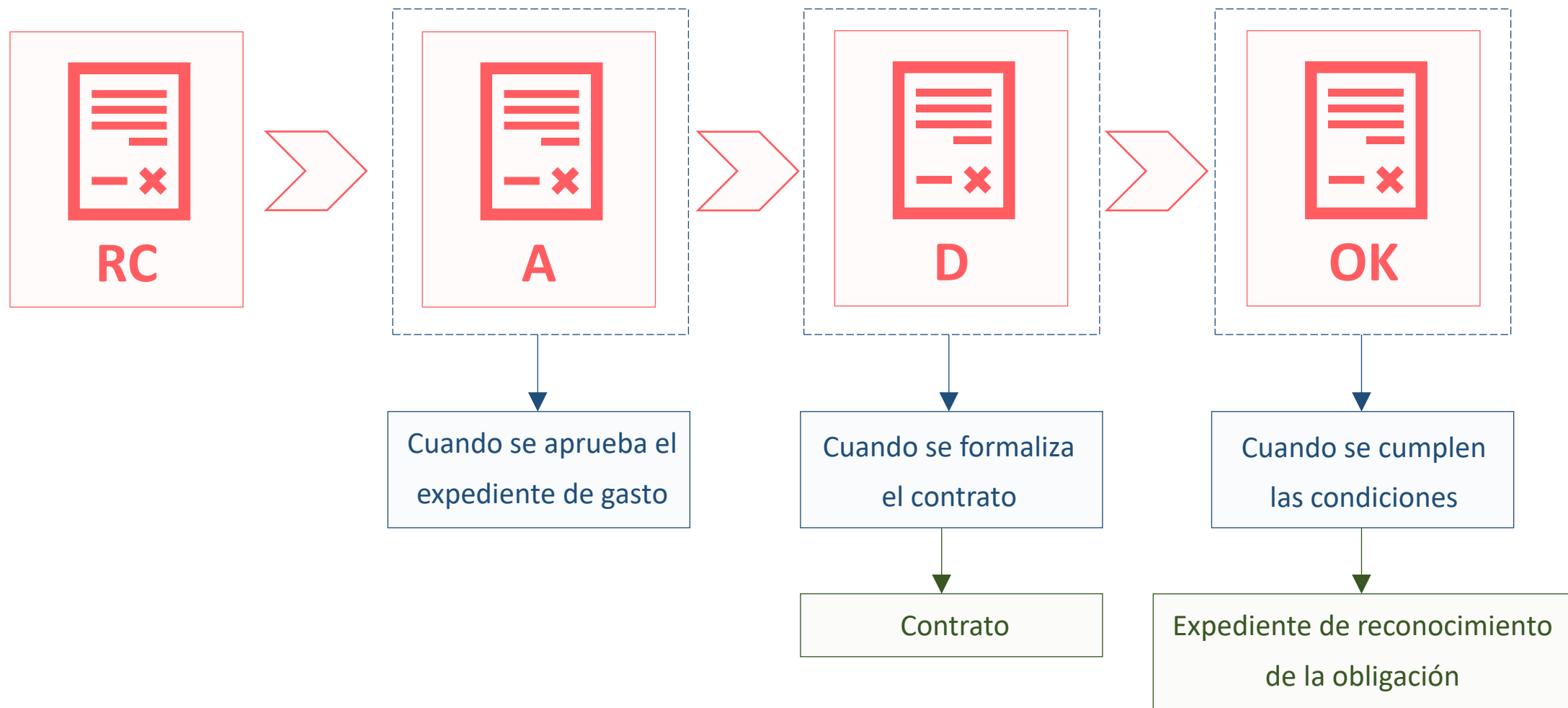
Regla 78.1. Expediente de reconocimiento de obligación: emisión de documento OK

- 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.

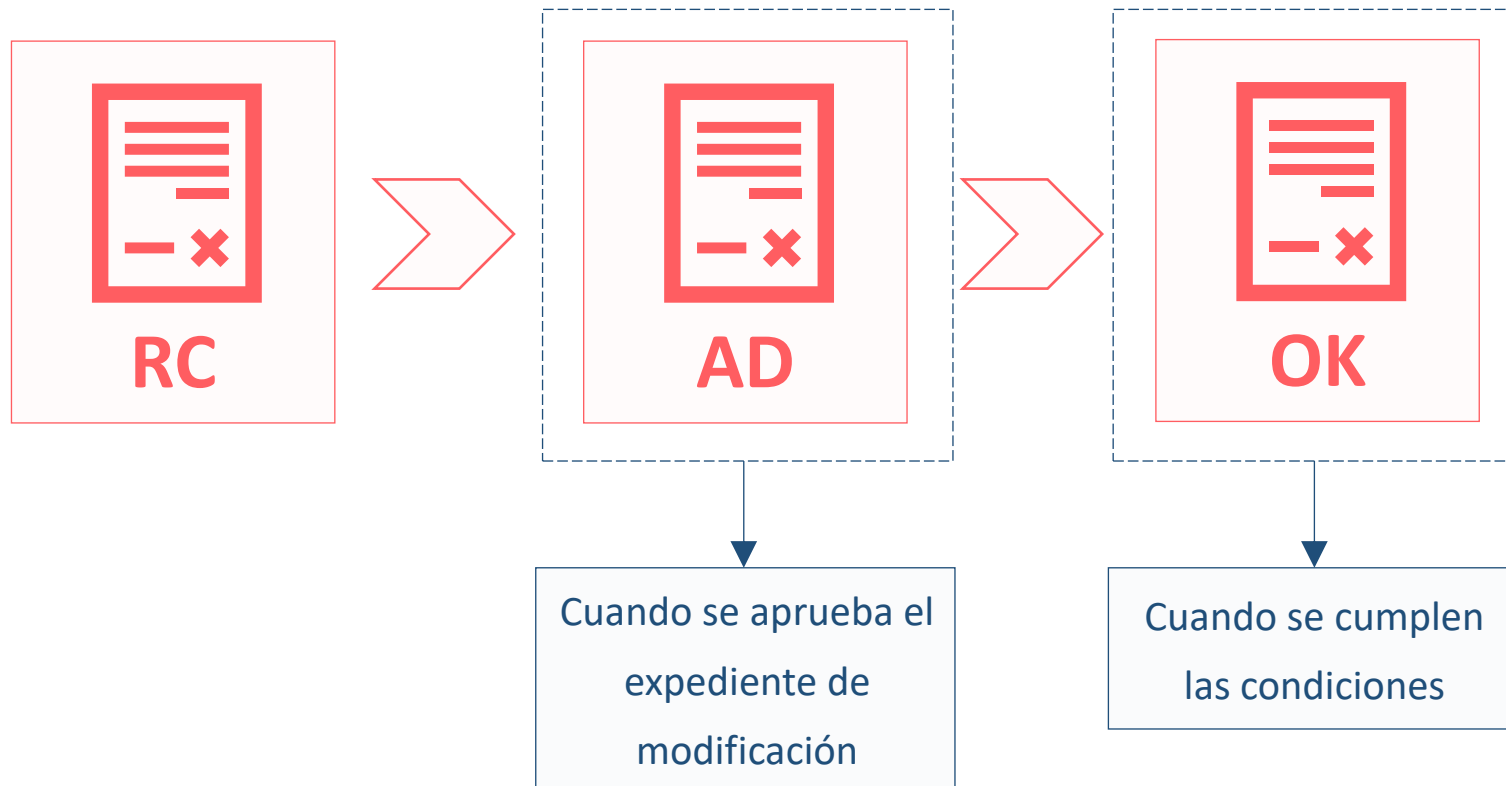
Regla 78.2. Certificaciones anticipadas de obra: emisión de documento CA

- 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.

TRAMITACIÓN DE UN CONTRATO CON LICITACIÓN



TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO



REGLA 79. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES

Regla 79.1. Inicio del expediente de expropiación: emisión de documento RC

→ **Al inicio de un expediente de expropiación forzosa**, el Servicio gestor expedirá un **documento RC de ejercicio corriente** que se remitirá a la oficina de contabilidad, en donde, una vez registrado, se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos

Regla 79.2. Tramitación mediante pago a justificar: emisión de documento ADOK

→ Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor **tramitará un pago a justificar, mediante la expedición de un documento ADOK**, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados como **requisito previo para la expedición del acta de ocupación** de los bienes afectados por la expropiación

El expediente de expropiación forzosa se inicia con el
acuerdo de necesidad de ocupación

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE

CAPÍTULO PRELIMINAR. **NORMAS GENERALES**

CAPÍTULO I. **DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Sección 1º. De los créditos iniciales

Sección 2º. De las modificaciones de los créditos

Sección 3º. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales

Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos

Sección 6ª. De los límites para la realización de gastos plurianuales

Sección 7ª. Retenciones cautelares en relación con determinadas operaciones

CAPÍTULO II. **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

Sección 1º. Del proceso de ejecución del gasto

Sección 2º. De los pagos a justificar

Sección 3º. De los anticipos de caja fija

Sección 4º. De los anticipos de Tesorería (artículo 65 del TRLGP)

Sección 5º. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto

Sección 6º. De los proyectos de gasto

Sección 7ª. De las operaciones devengadas y no contabilizadas y de otras operaciones de fin de ejercicio

Sección 8ª. Del proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Sección 9ª. Operaciones varias

Sección 10ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

CAPÍTULO III. **DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1º. De los gastos de personal

Sección 2º. De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales

Sección 3º. De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital

Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros

Sección 5ª. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros

REGLA 82. SUBVENCIONES

Regla 82.1. Concepto de subvención

→ Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos del Estado las **entregas dinerarias** efectuadas desde los diferentes centros gestores **a favor de personas o entidades, públicas o privadas**, todas ellas **afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa** por parte de los beneficiarios

Regla 82.2. Tipos de subvenciones

→ En las reglas siguientes se describe la tramitación de los gastos correspondientes a:

- a) Subvenciones nominativas.
- b) Subvenciones paccionadas.
- c) Subvenciones no nominativas:
 - Sin convocatoria previa de carácter periódico.
 - Con convocatoria previa de carácter periódico.
- d) Subvenciones gestionadas por Comunidades Autónomas (artículo 153 del TRLGP).

REGLA 83. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Regla 83.1. Definición de subvención nominativa

→ 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

Regla 83.2. Inicio del expediente: emisión potestativa de documento RC

→ 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

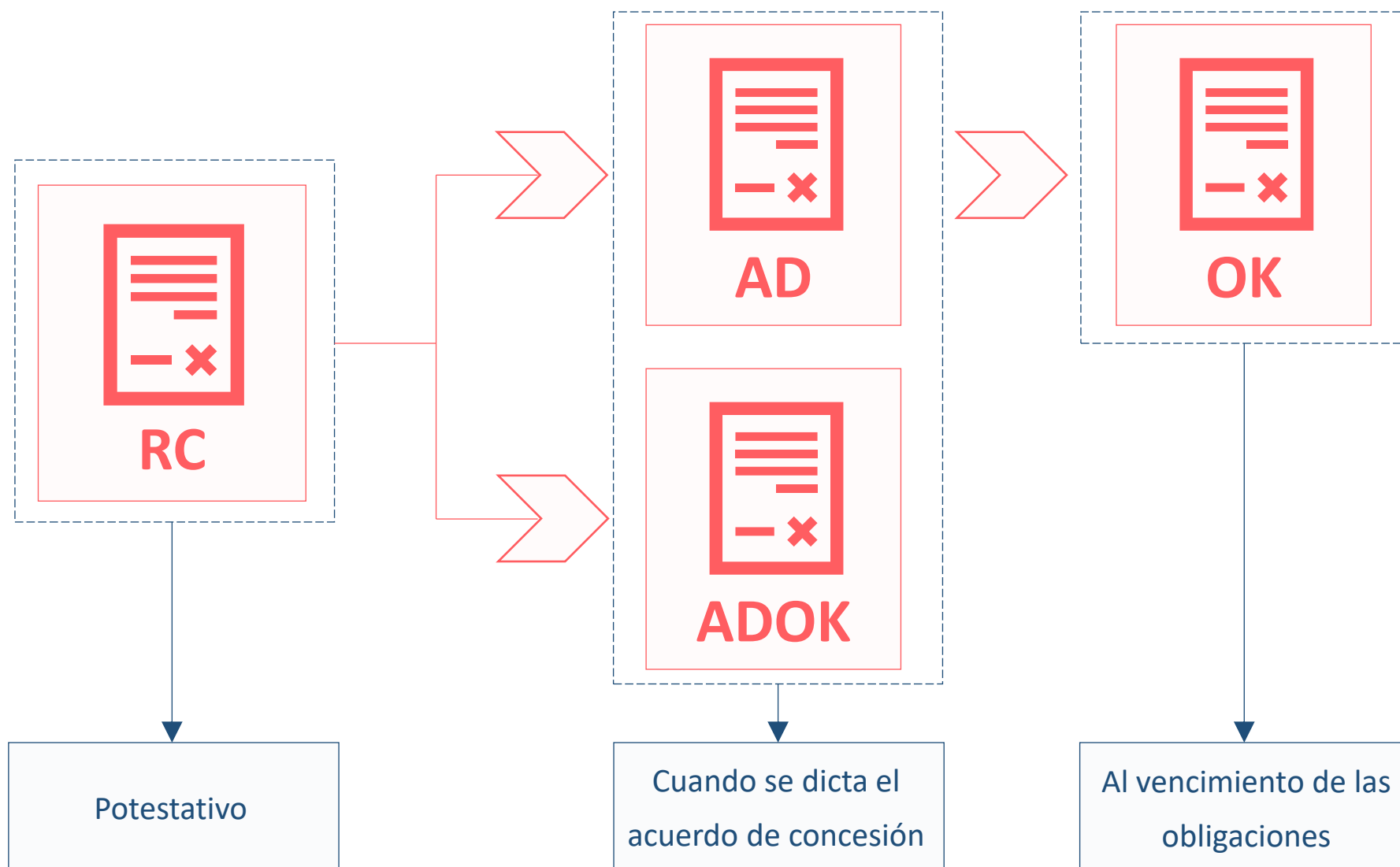
Regla 83.3. Acuerdo de concesión: emisión de documento AD o ADOK

→ 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

Regla 83.4. Vencimiento de obligaciones: emisión de documentos OK

→ En el caso de haberse formulado documento AD, al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos OK

REGLA 83. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS



REGLA 84. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES PACCIONADAS

Regla 84.1. Definición de subvención paccionada

- 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

Regla 84.2. Inicio del expediente: emisión de documento RC

- 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

Regla 84.3. Aprobación del expediente de gasto: emisión de documento A

- **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**

REGLA 84. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES PACCIONADAS

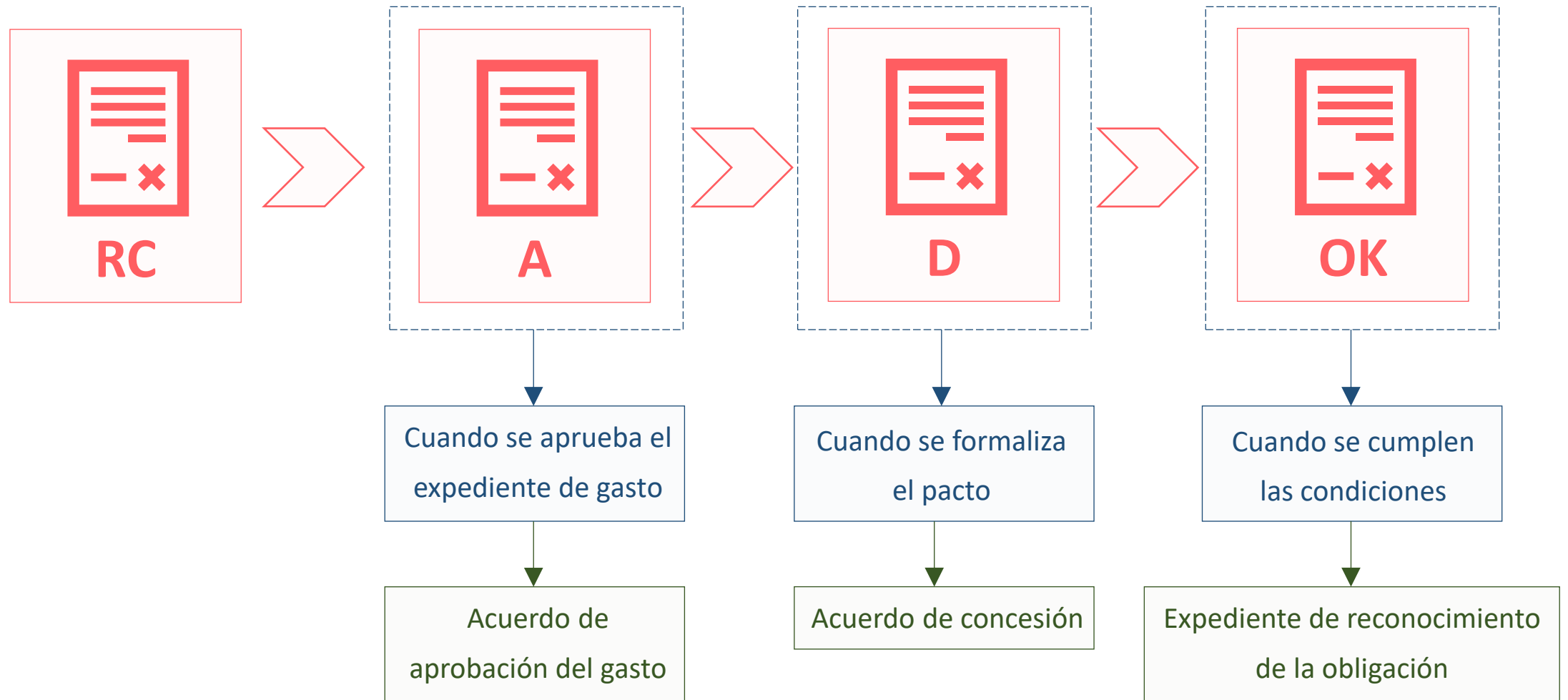
Regla 84.4. Formalización del pacto: emisión de documento D

→ 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**

Regla 84.5. Cumplimiento de condiciones: emisión de documento OK

→ 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

REGLA 84. TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES PACCIONADAS



REGLA 85. TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS SIN CONVOCATORIA PREVIA

Regla 85.1. Concepto de subvención no nominativa sin convocatoria previa

- Son aquellas que se van concediendo continuamente en el tiempo en función de las solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable
- 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.

Regla 85.2. Tramitación del expediente: emisión de documentos RC

- 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

REGLA 85. TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS SIN CONVOCATORIA PREVIA

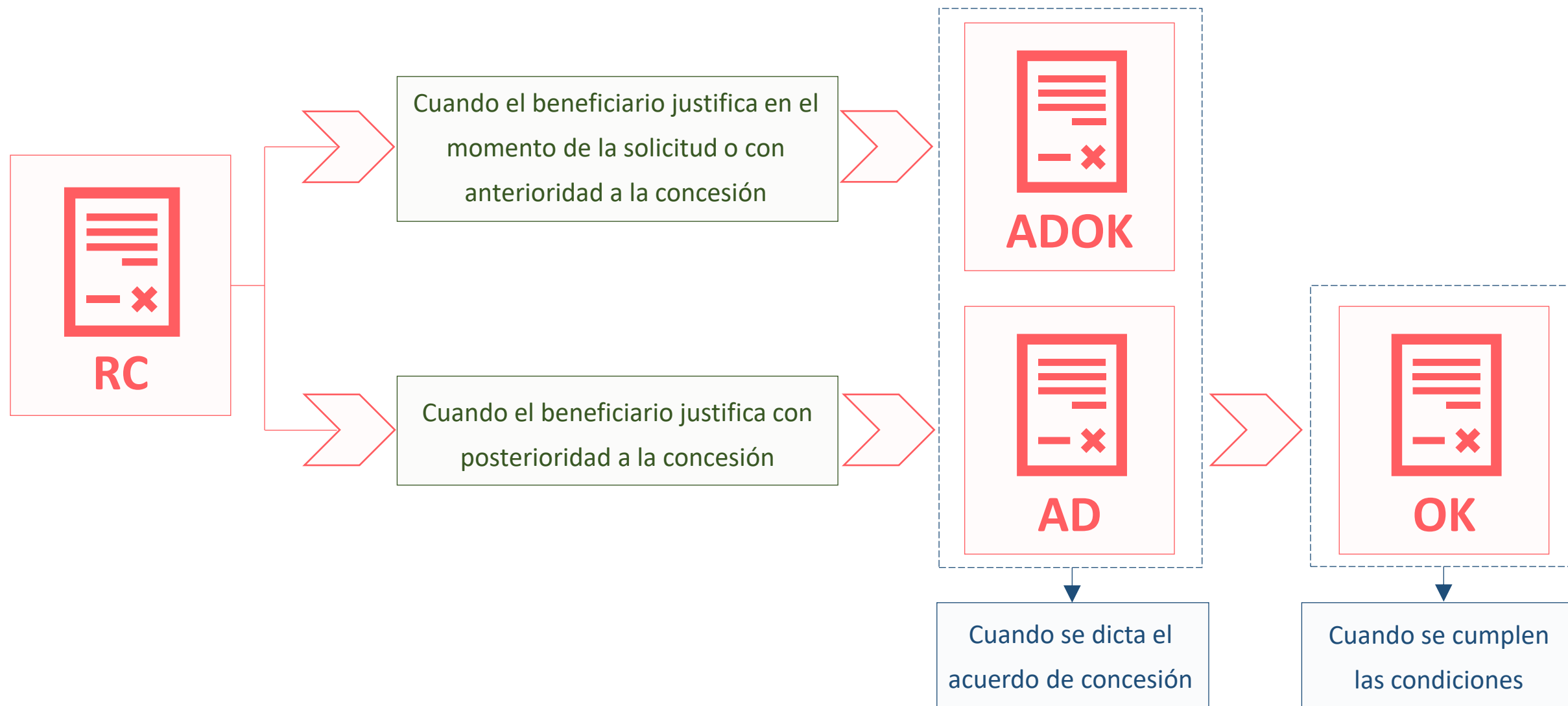
Regla 85.3. Justificación en el momento de la solicitud o antes de la concesión: emisión de documento ADOK

- 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**

Regla 85.4. Justificación con posterioridad a la concesión: emisión de documento AD y emisión de documento OK

- 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.

REGLA 85. TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS SIN CONVOCATORIA PREVIA



REGLA 86. TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS CON CONVOCATORIA PREVIA

Regla 86.1. Concepto de subvención no nominativa con convocatoria previa

- 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.**
- 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.

Regla 86.2. Tramitación del expediente: emisión de documentos RC

- 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

REGLA 86. TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS CON CONVOCATORIA PREVIA

Regla 86.3. Aprobación del expediente de gasto: emisión de documento A

→ 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».

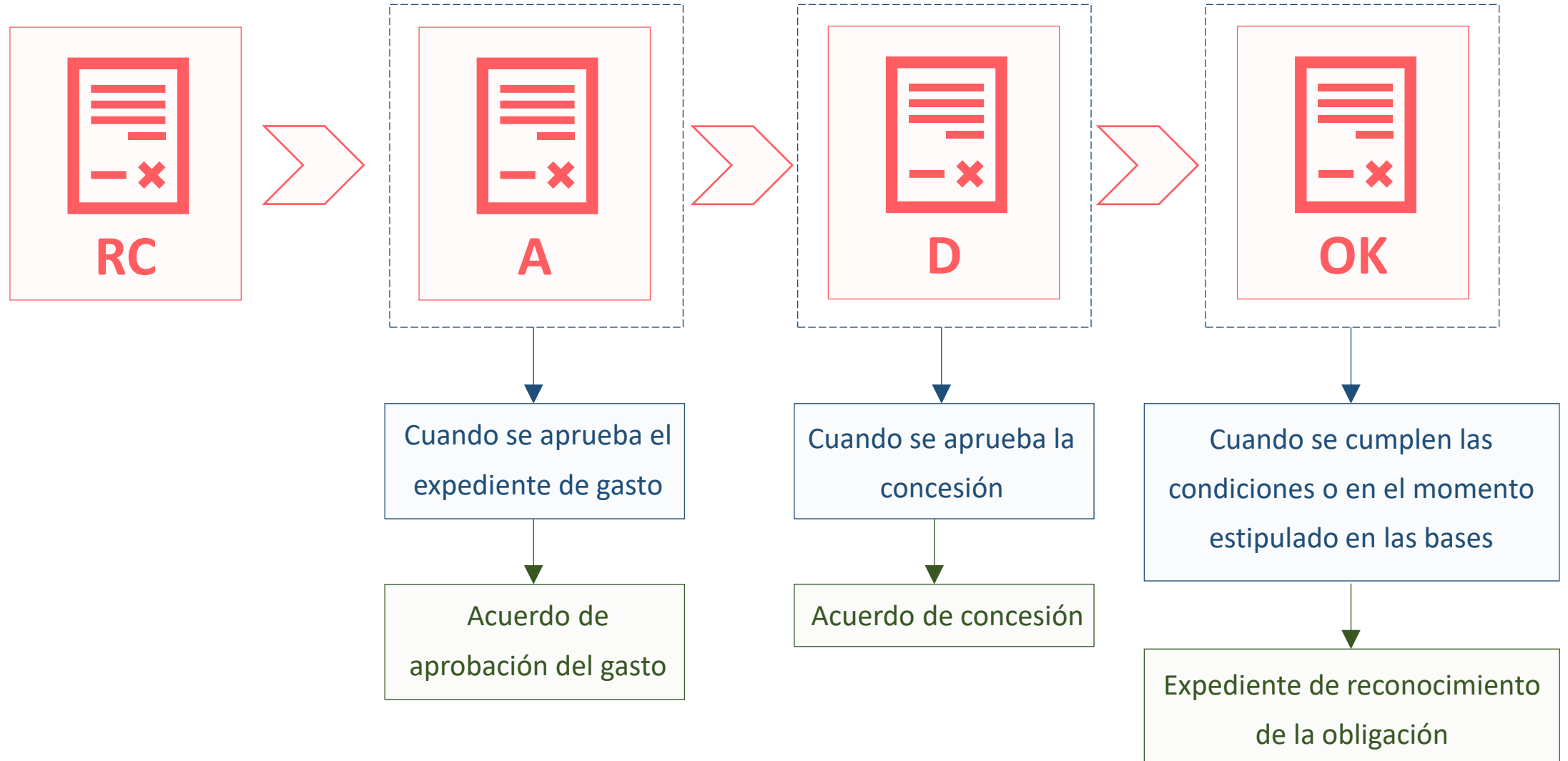
Regla 86.3. Aprobación de la concesión de la subvención: emisión de documento D

→ **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

Regla 86.4. Cumplimiento de las condiciones: emisión de documento OK

→ **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

REGLA 86. TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS CON CONVOCATORIA PREVIA



FIN DEL TEMA 5



En esta Guía Didáctica se ha adaptado el contenido de la norma al programa del temario de la oposición de GACE