

**Orden del Ministerio de Economía y Hacienda,  
de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba  
la Instrucción de operatoria contable a seguir  
en la ejecución del gasto del Estado**

**(Última actualización: Orden HAP/1353/2013)**



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y HACIENDA

**IGAE**

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

*SE INCLUYE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:*

*Orden Ministerial de 26-12-1997*

*Orden Ministerial de 4-11-1.999 por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio 1.999 relativos a la Contabilidad de gastos públicos*

*Orden HAC/1299/2002, de 23 de mayo*

*Orden HAC/240/2004, de 26 de enero*

*Orden EHA/777/2005, de 21 de marzo*

*Orden EHA/405/ 2006, de 10 de febrero*

*Orden EHA/1160/2010, de 29 de abril*

*Orden EHA/3068/2011, de 8 de noviembre*

*Orden HAP/2326/2012, de 29 de octubre*

*Orden HAP/883/2013, de 13 de mayo*

*Orden HAP/1357/2013, de 11 de julio*

## **ORDEN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, DE 1 DE FEBRERO DE 1996, POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE A SEGUIR EN LA EJECUCION DEL GASTO DEL ESTADO**

Mediante Real Decreto 324/1986, de 10 de febrero, se implantó en la Administración General del Estado un nuevo sistema de información contable (SICOP), con el cual se pretendía, entre otros objetivos principales, la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.

De acuerdo con las facultades conferidas por la disposición final primera de dicho Real Decreto, el Ministerio de Economía y Hacienda, a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado, procedió a aprobar las normas que desarrollaban las disposiciones contenidas en aquél, destacando, entre ellas, la Orden Ministerial de 16 de diciembre de 1986, por la que se regula la operatoria y tramitación a seguir en la ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado.

Como consecuencia de la aprobación de un nuevo Plan General de Contabilidad Pública, mediante Orden Ministerial de 6 de mayo de 1994, y del desarrollo e implantación de una nueva versión del sistema de información contable de la Administración General del Estado (SIC), se plantea la necesidad de revisar la normativa de desarrollo contable a que se refiere el párrafo anterior.

A estos efectos, la presente Orden Ministerial, que sustituye a la citada Orden de 16 de diciembre de 1986, aprueba la Instrucción que regula los procedimientos en la ejecución del gasto del Estado teniendo en cuenta las nuevas especificaciones previstas en el SIC y los nuevos tratamientos contables recogidos en el nuevo Plan.

Dicha Instrucción consta de un Capítulo Preliminar y otros tres Capítulos.

En el Capítulo Preliminar se dictan normas generales en cuanto al ámbito de aplicación de esta Instrucción y a la tramitación de los documentos contables.

En el Capítulo I se regula el procedimiento general que se debe seguir en la gestión de los créditos presupuestarios, refiriéndose a todas aquellas operaciones relativas al Presupuesto de Gastos que se producen con anterioridad a la fase de autorización del gasto. Así, se recoge la tramitación de los créditos iniciales, de las modificaciones de los créditos, de la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias, de la delegación y desconcentración de créditos en los Servicios Territoriales, del cambio de situación de los créditos y de los límites para la realización de gastos plurianuales.

En el Capítulo II se regula el procedimiento general de ejecución del gasto público, refiriéndose a las operaciones presupuestarias que se producen a partir de la fase de autorización del gasto y a todas aquellas que no afectando inicialmente al Presupuesto de Gasto deberán aplicarse al mismo en un futuro próximo o bien otras operaciones que deben acompañar necesariamente a las de ejecución del gasto propiamente.

Dicho Capítulo contiene Secciones sobre los siguientes temas: proceso de ejecución del gasto (desde la fase de autorización del gasto hasta la fase de reconocimiento de la obligación); pagos a justificar; anticipos de caja fija; anticipos de tesorería; tramitación anticipada de expedientes de gasto; proyectos de gasto; operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y periodificación de gastos presupuestarios; proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto; operaciones varias; y justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.

Finalmente, en el Capítulo III se regulan procedimientos específicos para cada tipo de gasto, destacándose las particularidades con respecto a lo regulado en los Capítulos anteriores. Dentro de

este Capítulo se incluyen las siguientes Secciones: 1ª De los gastos de personal; 2ª De los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales; 3ª De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital; 4ª De las variaciones de activos financieros; y 5ª De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros.

En su virtud, y a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

#### **PRIMERO**

Se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado que figura en el Anexo I de esta Orden, cuyas normas serán de aplicación a la Administración General del Estado.

#### **SEGUNDO**

Se aprueba el modelo incluido en el Anexo II de esta Orden como estado de situación de Tesorería a que se refiere el artículo 9 del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija.

#### **TERCERO**

La Intervención General de la Administración del Estado dictará las normas complementarias, en el ámbito de sus competencias, que requiera la ejecución de la presente Orden.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA**

(Ha sido derogada por la Disposición derogatoria única de la Orden HAC/1299/2002)

#### **DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA**

En el caso de retribuciones de personal laboral eventual con cargo al capítulo sexto de inversiones, cuyos contratos se hayan formalizado con anterioridad a la entrada en vigor de esta Orden, y con respecto a los cuales no se hubiera seguido el procedimiento indicado en el punto 2 de la regla 68 de la presente Instrucción, además del documento AD de ejercicio corriente que proceda expedir con imputación al ejercicio de 1.996, se expedirá otro de ejercicios posteriores, por el importe que se prevea gastar en los respectivos ejercicios.

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, debiendo tener en cuenta el periodo de vigencia de los contratos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA**

Para las deudas del Estado en circulación a 1 de enero de 1.996, con respecto a las cuales no se hubiera seguido el procedimiento indicado en el punto 3 de la regla 97 de la presente Instrucción, el Servicio gestor deberá expedir al inicio del ejercicio 1996 los documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, otros de ejercicios posteriores, por el importe que se prevea gastar en los respectivos ejercicios en cada una de las deudas.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA**

En el cierre de la contabilidad económico-patrimonial del ejercicio 1.995, la Central Contable imputará a dicho ejercicio las obligaciones a que se refiere la regla 52 de la presente Instrucción con base en la información que a tal efecto le remitirán las oficinas de contabilidad de los Departamentos Ministeriales.

#### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

**Aplicación a Organismos Autónomos del Estado**

Las normas contenidas en la presente Orden Ministerial, excepto las que se refieren a la expedición de documentos contables, serán de aplicación, con carácter supletorio, a los Organismos Autónomos del Estado a que se refiere el artículo 4º del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado por Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre.

## **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

### **Reintegros de habilitados**

En aquellos casos en que los habilitados o cajeros pagadores, que perciban con periodicidad pagos del Presupuesto de Gastos del Estado, deban reintegrar cantidades recibidas en exceso, dichas cantidades se deducirán de las siguientes órdenes de pago a favor de los mismos. Cuando tal procedimiento no pueda aplicarse, el reintegro se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden Ministerial de 10 de mayo de 1989, sobre tramitación de reintegros.

## **DISPOSICION ADICIONAL TERCERA**

### **Contabilidad de operaciones de intercambio financiero**

<sup>1</sup>Se autoriza a la Intervención General de la Administración del Estado a dictar las disposiciones necesarias para la contabilización de las operaciones de intercambio financiero.

## **DISPOSICION DEROGATORIA**

1. Quedan derogadas las siguientes disposiciones:
  - a) La Orden Ministerial de 16 de diciembre de 1986, sobre operatoria y tramitación a seguir en la ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado.
  - b) La Orden Ministerial de 24 de febrero de 1983, sobre tramitación anticipada de expedientes de gasto.
2. Asimismo, quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA de la Orden HAC/1299/2002.**

Hasta tanto se encuentre operativo para los Departamentos Ministeriales el nuevo procedimiento regulado en el punto 4 de la regla 94 “Concesión y reintegro de otros préstamos” de la Instrucción de Operatoria Contable a seguir en la ejecución del Gasto del Estado, dichos Departamentos continuarán utilizando el procedimiento anterior de acuerdo con la siguiente tramitación:

*“Cuando se produzca el vencimiento o la cancelación anticipada del préstamo, la oficina de contabilidad correspondiente al Centro Gestor concedente deberá proceder a la cancelación en el sistema de información contable del activo que represente al citado préstamo, expidiendo la oportuna orden de cobro a la respectiva Delegación de Economía y Hacienda, en la que se incluirá el detalle del capital e intereses vencidos.*

*En dicha Delegación se reconocerá el correspondiente derecho presupuestario cuando se reciba la citada orden de cobro, y se aplicará al Presupuesto de Ingresos del Estado el cobro relativo al préstamo cuando se produzca.”*

---

<sup>1</sup> La operatoria contable de las operaciones de intercambio financiero ha sido regulada mediante Resolución de 20 de marzo de 1998 de la Intervención General de la Administración del Estado, que ha sido modificada por la Resolución de 10 de julio de 2009.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA de la Orden HAC/1299/2002.**

Queda derogada la disposición transitoria primera de la Orden Ministerial de 1 de febrero de 1996, por la que se aprobó la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA de la Orden HAC/1299/2002.**

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado con efectos desde el 1 de enero de 2002.

No obstante, las modificaciones que en los puntos 14, 15 y 16 del apartado Primero de esta Orden se realizan a las reglas 41, 42 y 43, respectivamente, de la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, así como la modificación introducida en el punto 2 del apartado Segundo de esta Orden, serán de aplicación a los expedientes cuya aprobación del gasto no se hubiese efectuado a la entrada en vigor de esta Orden.

<sup>2</sup>La modificación que en el punto 19 del apartado Primero de esta Orden se realiza al apartado Tercero del punto 1 de la regla 55 “Aplicación al nuevo presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones” de la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, entrará en vigor el día 1 de enero de 2004.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA de la Orden HAC/240/2004, de 26 de enero.**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado con efectos de 1 de enero de 2004, siendo aplicable el apartado Cuarto de la misma a las Cuentas anuales del ejercicio 2004 y siguientes.

No obstante lo anterior, el nuevo procedimiento de archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables, incorporado mediante esta Orden en la regla 23 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración General del Estado, aprobada por la Orden HAC/1300/2002, de 23 de mayo, y en la regla 64 de la Instrucción de Operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, aprobada por Orden Ministerial de 1 de febrero de 1996, entrará en vigor a partir de 1 de enero de 2005, si bien, se podrá anticipar la implantación del nuevo procedimiento en el ejercicio 2004 cuando las unidades afectadas cuenten con los medios adecuados para dar cumplimiento al mismo.

---

<sup>2</sup> Lo establecido en este párrafo ha quedado sin efecto al haberse modificado la regla 55 por la Orden HAC/240/2004, de 26 de enero.

**ANEXO I**  
**INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE A**  
**SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL**  
**ESTADO**

## INDICE

<p style="text-align: center;"><b>CAPITULO PRELIMINAR.-</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NORMAS GENERALES</b></p> <p>Regla 1 Ambito de aplicación</p> <p>Regla 2 Documentos contables</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CAPITULO I.-</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE LA GESTION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS</b></p> <p>Sección 1ª. De los créditos iniciales</p> <p>Regla 3 Apertura del Presupuesto de Gastos</p> <p>Regla 4 Prórroga del Presupuesto de Gastos</p> <p>Sección 2ª.-De las modificaciones de los créditos</p> <p>Regla 5 Procedimiento general</p> <p>Regla 6 Transferencias de crédito</p> <p>Regla 7 Adscripción de créditos</p> <p>Regla 8 Anulaciones</p> <p>Sección 3ª. De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias</p> <p>Regla 9 Creación de aplicaciones presupuestarias</p> <p>Regla 10 Desglose de aplicaciones presupuestarias y reasignación de créditos</p> <p>Sección 4ª. De la delegación y de la desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales</p> <p>Regla 11 Delegación de competencias en los Servicios Territoriales</p> <p>Regla 12 Desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales</p> <p>Sección 5ª. Del cambio de situación de los créditos</p> <p>Regla 13 Delimitación</p>	<p>Regla 14 Retención de créditos para gastar</p> <p>Regla 14.bis Retención de créditos para bajas por anulación y otras minoraciones</p> <p>Regla 15 Retención de créditos para transferencias</p> <p>Regla 16 No disponibilidad de créditos</p> <p>Regla 17 Operaciones complementarias</p> <p>Regla 18 Anulaciones</p> <p>Sección 6ª De los límites para la realización de gastos plurianuales</p> <p>Regla 19 Retenciones sobre el límite para gastos de ejercicios posteriores</p> <p style="text-align: center;"><b><u>CAPITULO II.-</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCION DEL GASTO PUBLICO</b></p> <p>Sección 1ª Del proceso de ejecución del gasto</p> <p>Regla 20 Delimitación</p> <p>Regla 21 Autorización del gasto</p> <p>Regla 22 Compromiso del gasto</p> <p>Regla 23 Reconocimiento de la obligación</p> <p>Regla 24 Fases mixtas</p> <p>Regla 25 Transmisión de las propuestas de pago</p> <p>Regla 26 Anulaciones</p> <p>Regla 27 Del enlace entre operaciones</p> <p>Sección 2ª. De los pagos a justificar</p> <p>Regla 28 Normas para la expedición de pagos a justificar</p> <p>Regla 29 Contabilización de las propuestas de pago a justificar</p> <p>Regla 30 Justificación</p>
---	---

Regla 31 Prórrogas de los plazos de justificación	Regla 47 Procedimiento de alta de los proyectos de gasto
Regla 32 Requerimiento de la cuenta justificativa	Regla 48 Modificaciones de los créditos asignados a proyectos de gasto
Regla 33 Pagos a justificar para atender gastos de emergencia	Regla 49 Alta de expedientes de gasto
Sección 3ª De los anticipos de caja fija	Regla 50 Ejecución de los proyectos de gasto
Regla 34 Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y distribución por cajas pagadoras	Sección 7ª De las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de la periodificación de gastos presupuestarios
Regla 35 Situación de los fondos del anticipo de caja fija	Regla 51 Delimitación
Regla 36 Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija	Regla 52 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto
Regla 37 Actualización de los saldos de Tesorería por anticipos de caja fija y de los pagos realizados pendientes de reposición	Regla 53 Periodificación de gastos presupuestarios
Sección 4ª De los Anticipos de Tesorería (Artículo 65 TRLGP)	Sección 8ª Del proceso de cierre del Presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto.
Regla 38 Concesión de los Anticipos de Tesorería	Regla 54 Cierre del Presupuesto y anulación de remanentes de crédito
Regla 39 Ejecución de gastos con cargo a Anticipos de Tesorería	Regla 55 Aplicación al nuevo presupuesto de los compromisos de gasto y otras operaciones
Regla 40 Cancelación de los Anticipos de Tesorería	Regla 56 Actualización de la codificación
Sección 5ª De la tramitación anticipada de expedientes de gasto	Sección 9ª Operaciones varias
Regla 41 Delimitación	Regla 57 Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer el pago
Regla 42 Tramitación anticipada de expedientes de contratación	Regla 58 Prescripción de órdenes de pago
Regla 43 Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos	Regla 59 Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración
Sección 6ª De los Proyectos de Gasto	Regla 59.bis Cuentas para el pago de nóminas y otros pagos en firme
Regla 44 Delimitación	Regla 60 Rectificación de errores
Regla 45 Estructura de la información relativa a proyectos de gasto	Sección 10ª De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.
Regla 46 Proyectos de gasto que han de ser objeto de seguimiento	Regla 61 Delimitación

Regla 62 Justificantes que han de acompañar a los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gasto

Regla 63 Justificantes que han de acompañar a los documentos contables relativos a Anticipos de Tesorería

Regla 64 Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes

### **CAPITULO III**

#### **DE LA TRAMITACION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

Sección 1ª De los Gastos de Personal

Regla 65 Delimitación

Regla 66 Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración General del Estado

Regla 67 Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al Capítulo primero del Presupuesto de Gastos

Regla 68 Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal laboral eventual que se deben aplicar al Capítulo sexto del Presupuesto de Gastos

Regla 69 Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo

Regla 70 Cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado

Regla 71 Prestaciones sociales (Clases Pasivas)

Regla 72 Tramitación para el pago de las prestaciones de Clases Pasivas del Estado

Regla 73 Pagos de Clases Pasivas en régimen centralizado

Regla 74 Pagos de Clases Pasivas en régimen descentralizado

Regla 75 Gastos sociales del personal

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

Regla 76 Delimitación

Regla 77 Compromisos de gasto derivados de los contratos

Regla 78 Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos

Regla 78 bis Documentación adicional en el reconocimiento de obligaciones

Regla 79 Tramitación de los gastos de expropiaciones

Regla 80 Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio

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

Regla 81 Delimitación

Regla 82 Subvenciones

Regla 83 Tramitación de las subvenciones nominativas

Regla 84 Tramitación de las subvenciones paccionadas

Regla 85 Tramitación de las subvenciones no nominativas sin convocatoria previa de carácter periódico

Regla 86 Tramitación de las subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter periódico

Regla 87 Tramitación de las subvenciones gestionadas por Comunidades Autónomas (Artículo 153 del TRLGP)

Regla 88 Transferencias

Regla 89 Tramitación de las transferencias nominativas

Regla 90 Tramitación de las otras transferencias

Sección 4ª De las variaciones de activos financieros

Regla 91 Delimitación

Regla 92 Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles

Regla 93 Concesión y reintegro de anticipos a funcionarios

Regla 94 Concesión y reintegro de otros préstamos

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

Regla 95 Delimitación

Regla 96 Operaciones relativas a la Deuda del Estado

Regla 97 Creación de Deuda del Estado

Regla 98 Amortización de Deuda del Estado y vencimiento de los rendimientos explícitos

Regla 99 Conversión de Deuda del Estado

Regla 100 Letras del Tesoro, Papel comercial u otras deudas a corto plazo cuya normativa disponga su aplicación a Presupuesto por la variación neta producida durante el ejercicio

Regla 101 Regularizaciones de fin de ejercicio

Regla 102 Gastos de emisión, modificación y cancelación de deudas

Regla 103 Prescripción y rehabilitación de la Deuda

Regla 104 Tramitación de las diferencias de cambio negativas producidas al efectuar los pagos materiales en divisas de obligaciones contraídas por los órganos de la Administración General del Estado, excepto las derivadas de Deuda del Estado

Regla 105 Se ha suprimido

Regla 106 Tramitación de los intereses de demora

## **CAPITULO PRELIMINAR.**

### **NORMAS GENERALES**

#### **Regla 1 Ambito de aplicación**

Las normas contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación a la Administración General del Estado.

#### **Regla 2 Documentos contables**

1. 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, en función de la naturaleza de la operación de que se trate.

Dichos documentos se expedirán y tramitarán según los procedimientos establecidos en la presente Instrucción, debiendo ajustarse a los modelos que al respecto hayan sido aprobados por el Ministerio de Hacienda.

A los efectos previstos en el primer párrafo de este punto, los Servicios gestores remitirán los documentos contables por ellos expedidos a la oficina de contabilidad del Departamento Ministerial, excepto cuando deban ser enviados a otra oficina de contabilidad por estar así regulado expresamente en esta Orden.

2. En los casos que a continuación se detallan, las oficinas de contabilidad no tomarán razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Servicios gestores los correspondientes documentos:
  - a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.
  - b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación a que se refiere la Sección 10ª del Capítulo II de la presente Instrucción.
  - c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos o incompatible con las validaciones requeridas por el mismo.
3. Los Servicios gestores deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables 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.
- <sup>3</sup>4. Se faculta a la Intervención General de la Administración del Estado para regular el contenido y procedimiento a seguir en la tramitación de los documentos contables emitidos en soporte fichero, tanto en el caso de tratarse de documentos electrónicos merced a la incorporación de la firma electrónica del responsable competente para la autorización de dichos documentos como en el supuesto de que no la incorporen, con la finalidad

---

<sup>3</sup>La Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 28 de noviembre de 2005 ha regulado los procedimientos para la tramitación de los documentos contables en soporte fichero.

de facilitar el registro de los mismos por las oficinas de contabilidad.

En el marco de los procedimientos indicados 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

## CAPITULO I

### **DE LA GESTION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.**

#### **Sección 1ª. De los créditos iniciales**

##### **Regla 3 Apertura del Presupuesto de Gastos.**

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.

##### **Regla 4 Prórroga del Presupuesto de Gastos**

1. Si al inicio de un ejercicio no se hubiera aprobado aún la correspondiente Ley de Presupuestos, se procederá a la prórroga automática de los Presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.
2. La carga del Presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio, tal como se determine en los acuerdos que se adopten para la

justificación de la prórroga. Para el registro de esta operación no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

3. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos Presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el Presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al Presupuesto finalmente aprobado por el Parlamento.

El Presupuesto aprobado por las Cortes producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho Presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del Presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Departamento Ministerial propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

## **Sección 2ª. De las modificaciones de los créditos**

### **Regla 5 Procedimiento general**

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 5.bis Modificaciones de crédito financiadas con cargo al Fondo de contingencia o mediante la minoración de otra aplicación**

Cuando la modificación de crédito se financie mediante el recurso al “Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria” previsto en el artículo 15 de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad 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.

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.

En el documento MC negativo, referente a la baja por anulación o minoración de crédito, se consignará el número de registro contable correspondiente a la retención de crédito efectuada con anterioridad.

### **Regla 6 Transferencias de crédito**

1. 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.
2. 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.

3. En el documento MC de signo negativo se consignará el número de registro contable correspondiente a la retención de crédito efectuada con anterioridad.

#### **Regla 7 Adscripción de créditos**

Las operaciones de adscripción de créditos, consistentes en la afectación a un destino específico de los créditos o dotaciones globales que figuren en los Presupuestos Generales del Estado, se instrumentarán mediante documentos MC de transferencias de crédito entre el concepto presupuestario en el que estén autorizados dichas adscripciones y el concepto presupuestario, nuevo o ya existente, del Departamento Ministerial al que se concede la adscripción.

#### **Regla 8 Anulaciones**

Las anulaciones de las modificaciones de crédito estarán soportadas en documentos análogos a los que dieron lugar a la operación anulada pero de signo negativo, teniendo la misma tramitación que la indicada en las reglas anteriores.

### **Sección 3ª De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias**

#### **Regla 9 Creación de aplicaciones presupuestarias**

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones dentro del mismo nivel de vinculación que no figuren en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, el Servicio gestor solicitará a la oficina de contabilidad la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

La anterior solicitud, de la que deberá dar cuenta a la oficina presupuestaria, podrá sustituirse por una diligencia en el primer

documento contable que se expida con cargo a la nueva aplicación en la que se indicará: "Primera operación imputada a la aplicación ..... , al amparo de la regla 9 de la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado - Orden Ministerial de ..... (fecha de su aprobación)".

#### **Regla 10 Desglose de aplicaciones presupuestarias y reasignación de créditos**

1. La operación de desglose de aplicaciones presupuestarias, que puede afectar a cualesquiera de las clasificaciones orgánica, funcional o económica, permite a los Servicios gestores ejecutar sus créditos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica de dichos créditos.
2. Para efectuar esta operación, los Servicios gestores expedirán el oportuno documento de "Desglose", que remitirán a la oficina de contabilidad. Asimismo, deberán comunicar la operación a la oficina presupuestaria del Departamento
3. La operación de "Reasignación de créditos" permite a los Servicios gestores realizar modificaciones en los créditos desglosados.

Dichas modificaciones pueden consistir en reponer todo o parte del crédito a la aplicación origen del desglose o en reasignar crédito entre aplicaciones desglosadas, dentro del mismo nivel de desglose

Para efectuar esta operación, los Servicios gestores expedirán el oportuno documento de "Reasignación", que remitirán a la oficina de contabilidad. Asimismo, deberán comunicar la operación a la

oficina presupuestaria del Departamento.

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

**Regla 11 Delegación de competencias en los Servicios Territoriales.**

1. En caso de delegación de competencias de gestión de gastos en favor de los servicios periféricos del Ministerio, los Centros gestores del gasto podrán distribuir entre dichos servicios los correspondientes créditos presupuestarios, pudiendo seguir el procedimiento indicado en los siguientes apartados de esta regla.
2. Cuando el Centro gestor quiera utilizar el sistema de información contable para realizar el seguimiento contable de los créditos distribuidos, deberá expedir el documento “Desglose”, que será remitido a la oficina de contabilidad del Departamento Ministerial.
3. En el caso de que el Centro gestor no distribuya los créditos o cuando no utilice el sistema de información contable para realizar el seguimiento contable de los créditos distribuidos, deberá comunicar la delegación de competencias a las oficinas de contabilidad de las Delegaciones de Economía y Hacienda afectadas, a los efectos de que por aquéllas se puedan registrar las operaciones que se deriven de dicha delegación. Dicha comunicación se realizará a través de la oficina de contabilidad del Departamento Ministerial.
4. En relación con los créditos cuyas competencias de gasto hubieran sido objeto de delegación, la respectiva oficina de contabilidad de la Delegación de Economía y Hacienda

podrá registrar “Retenciones de crédito para gastar” a las que se refiere la regla 14, así como cualquiera de las operaciones de ejecución de gastos a que se refiere el capítulo II de esta Instrucción.

5. La oficina contable del Departamento Ministerial seguirá teniendo acceso a cualquier consulta relativa a los créditos que hubieran sido objeto de distribución, así como al registro de las modificaciones presupuestarias, desgloses, retenciones para transferencia, o acuerdos de no disponibilidad que afecten a dichos créditos.

**Regla 12 Desconcentración de competencias en los Servicios Territoriales**

En caso de desconcentración de competencias de gestión de gastos en favor de los servicios periféricos del Ministerio, los Centros gestores del gasto podrán realizar el seguimiento contable de los correspondientes créditos presupuestarios mediante el procedimiento regulado en la regla anterior.

**Sección 5ª Del cambio de situación de los créditos**

**Regla 13 Delimitación**

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**

1. 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.

Para la solicitud del certificado a que se refiere el párrafo anterior, el Servicio Gestor expedirá un documento RC, de retención de créditos para gastar, que remitirá a la oficina de contabilidad.

Una vez efectuado su registro, y por el importe solicitado mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización en el gasto de que se trate, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido al Servicio Gestor para su incorporación al respectivo expediente.

2. La Intervención General de la Administración del Estado podrá autorizar, mediante Resolución, al Servicio Gestor acceder al Sistema de Información Contable a efectos de capturar los documentos RC<sup>4</sup>. En este caso, dichos documentos contables no tendrán que ser remitidos a la oficina de contabilidad, procediéndose a su registro por el propio Servicio Gestor. Seguidamente, el Servicio Gestor incorporará al expediente de gasto el certificado que acredite la existencia de crédito que obtendrá del Sistema de Información Contable.

Cuando los documentos RC indicados en el párrafo anterior se refieran a operaciones vinculadas a proyectos de gasto, previamente al registro de dichos documentos RC, el Servicio Gestor registrará en el Sistema de Información Contable las altas de los expedientes de

---

<sup>4</sup> Ver Resolución de 22 de octubre de 2004 de la IGAE, por la que se regula el procedimiento de acceso y captura en el sistema de información contable de los documentos contables RC de retención de crédito por determinadas unidades administrativas.

gasto que vayan a ser objeto de tramitación, a través de los oportunos documentos de gestión de expedientes.

3. Las posibles anulaciones de las retenciones de crédito a que se refieren los puntos anteriores de esta regla, se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la regla 18.
4. Cuando una norma así lo establezca, el documento RC podrá ser expedido de oficio por la oficina de contabilidad.

#### **Regla 14.bis Retención de créditos para bajas por anulación y otras minoraciones**

1. 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.

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.

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.

2. La Intervención General de la Administración del Estado podrá autorizar, mediante Resolución, a la Oficina Presupuestaria acceder al Sistema de Información Contable a efectos de capturar los documentos RC de retención de créditos para bajas por

anulación y otras minoraciones<sup>5</sup>. En este caso, dichos documentos contables no tendrán que ser remitidos a la oficina de contabilidad, procediéndose a su registro por la propia Oficina Presupuestaria. Seguidamente, la Oficina Presupuestaria incorporará al expediente de modificación presupuestaria el certificado de existencia de crédito que obtendrá del Sistema de Información Contable.

Cuando los documentos RC de retención de créditos para bajas por anulación y otras minoraciones los expida la Dirección General de Presupuestos, las referencias que se realizan en el párrafo anterior a la Oficina Presupuestaria se entenderán realizadas a la Dirección General de Presupuestos.

3. Las posibles anulaciones de las retenciones de crédito a que se refieren los puntos anteriores de esta regla, se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la regla 18.

#### **Regla 15 Retención de créditos para transferencias**

1. 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.

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.

---

<sup>5</sup> Ver Resolución de 22 de octubre de 2004 de la IGAE, por la que se regula el procedimiento de acceso y captura en el sistema de información contable de los documentos contables RC de retención de crédito por determinadas unidades administrativas.

Una vez registrado el documento RC, 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.

2. La Intervención General de la Administración del Estado podrá autorizar, mediante Resolución, a la Oficina Presupuestaria acceder al Sistema de Información Contable a efectos de capturar los documentos RC de retención de créditos para transferencias<sup>6</sup>. En este caso, dichos documentos contables no tendrán que ser remitidos a la oficina de contabilidad, procediéndose a su registro por la propia Oficina Presupuestaria. Seguidamente, la Oficina Presupuestaria incorporará al expediente de modificación presupuestaria el certificado de existencia de crédito que obtendrá del Sistema de información contable.

Cuando los documentos RC de retención de créditos para transferencias los expida la Dirección General de Presupuestos, las referencias que se realizan en el párrafo anterior a la Oficina Presupuestaria se entenderán realizadas a la Dirección General de Presupuestos.

3. Las posibles anulaciones de las retenciones de crédito a que se refieren los puntos anteriores de esta regla, se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la regla 18.

---

<sup>6</sup> Ver Resolución de 22 de octubre de 2004 de la IGAE, por la que se regula el procedimiento de acceso y captura en el sistema de información contable de los documentos contables RC de retención de crédito por determinadas unidades administrativas.

### **Regla 16 No disponibilidad de créditos**

1. Cuando el Gobierno acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la Dirección General de Presupuestos expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad, que remitirá a la correspondiente Oficina Presupuestaria, comprobándose por la misma si el crédito a que afecta ha sido objeto de desglose.

Si el desglose del crédito no se hubiese efectuado, el documento RC recibido se remitirá directamente a la oficina de contabilidad.

Cuando el crédito afectado por la no disponibilidad estuviese desglosado, la oficina presupuestaria registrará la misma en las aplicaciones presupuestarias que corresponda, emitiendo un nuevo documento RC imputado a las citadas aplicaciones, el cual se enviará a la oficina de contabilidad junto con el documento RC original recibido de la Dirección General de Presupuestos.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.
3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el sistema de información contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

### **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.

### **Regla 18 Anulaciones**

1. 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.
2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención que se pretende anular.
3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular, de acuerdo con las normas que al respecto se contienen en la regla 27.
4. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo, el sistema de información contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.

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

#### **Regla 19 Retenciones sobre el límite para gastos de ejercicios posteriores**

1. 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, excepto en aquellos casos contemplados en el Capítulo III de esta Instrucción en que tal solicitud no sea obligatoria.

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.

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.

2. La Intervención General de la Administración del Estado podrá autorizar, mediante Resolución, al Servicio Gestor acceder al Sistema de Información Contable a efectos de capturar los documentos RC de ejercicios posteriores<sup>7</sup>. En este caso,

---

<sup>7</sup> Ver Resolución de 22 de octubre de 2004 de la IGAE, por la que se regula el procedimiento de acceso y captura en el sistema de información contable de los documentos

dichos documentos contables no tendrán que ser remitidos a la oficina de contabilidad, procediéndose a su registro por el propio Servicio Gestor. Seguidamente, el Servicio Gestor incorporará al expediente de gasto el certificado que acredite la suficiencia de límite de compromisos que obtendrá del Sistema de Información Contable.

3. Las posibles operaciones complementarias y anulaciones que, en relación con lo previsto en los puntos anteriores de esta regla, sea necesario realizar en la tramitación de gastos de carácter plurianual, se efectuarán de acuerdo con el procedimiento establecido en las reglas 17 y 18, respectivamente.

## **CAPITULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCION DEL GASTO PUBLICO**

#### **Sección 1ª Del proceso de ejecución del gasto**

##### **Regla 20 Delimitación**

1. 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.
2. 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 Ministerial que regule los procedimientos para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado.

##### **Regla 21 Autorización del gasto**

---

contables RC de retención de crédito por determinadas unidades administrativas.

1. 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.
2. 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.

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.

3. Los documentos A, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la Sección 10ª de este Capítulo II, deba servir de justificante a la operación, habrán de ser remitidos a la oficina de contabilidad.

#### **Regla 22 Compromiso del gasto**

1. 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, etc., que previamente hubieran sido autorizados.

2. 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.
3. Los documentos D, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la Sección 10ª de este Capítulo II, deba servir de justificante a la operación, habrán de ser remitidos a la oficina de contabilidad.

#### **Regla 23 Reconocimiento de la obligación**

1. 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.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalente ante el órgano competente la realización de la

prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

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

4. Excepcionalmente, tratándose de operaciones específicas de la Deuda Pública, podrán expedirse documentos O, de reconocimiento de la obligación, que no lleven implícita la propuesta de pago.

En estos supuestos, la propuesta de pago se expedirá por el Servicio gestor correspondiente, con posterioridad al reconocimiento de la obligación, de acuerdo con las normas de tramitación que se establecen en el Capítulo III de la presente Instrucción, debiendo formularse al efecto el oportuno documento K, de propuesta de pago.

5. En los documentos que incorporen la fase de reconocimiento de la obligación, deberán figurar las fechas en que se realizó el gasto y en que se dictó el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, cumplimentadas de acuerdo con los criterios establecidos en la Orden Ministerial por la que se aprueben los

documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado.

#### **Regla 24 Fases mixtas**

1. 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.
2. 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.

#### **Regla 25 Transmisión de las propuestas de pago**

1. Una vez contabilizadas todas las operaciones del día, las oficinas de contabilidad obtendrán una relación de propuestas de pago que, provisionalmente, contendrá todas las propuestas incorporadas en el día al sistema de información contable.
2. Esta relación provisional de propuestas de pago será comprobada con los documentos contables originales, dejándose en suspenso aquellas propuestas que, por cualquier causa, estén erróneamente contabilizadas.
3. A continuación, se obtendrá la relación definitiva de propuestas de pago, la cual, una vez autorizada por el respectivo jefe de contabilidad, se transmitirá por medios informáticos a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
4. En relación con las propuestas de pago suspendidas a que se refiere el punto 2 anterior, se actuará de acuerdo con las

normas de procedimiento dictadas para la rectificación de errores.

### **Regla 26 Anulaciones**

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**

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. 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.

5. En los supuestos de operaciones que complementen a otras efectuadas con anterioridad, se tomará como referencia el número de registro contable de la operación complementada.
6. Cuando se anule o se minore el importe de una operación previamente realizada, el documento contable de signo negativo que se expida se referenciará con el número de registro contable de la operación que se anula o cuyo importe se minorará.

### **Sección 2ª De los pagos a justificar**

#### **Regla 28 Normas para la expedición de pagos a justificar.**

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**

1. 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.
2. 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.

### **Regla 30 Justificación.**

1. 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.

2. 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 a la cuenta, que remitirá a la Oficina de Contabilidad. El registro de dicho documento en el Sistema de Información producirá la imputación de los pagos realizados por la Caja Pagadora a las correspondientes cuentas de gasto o inversión.
3. La Unidad Central deberá incorporar a la cuenta justificativa de cada libramiento a justificar una certificación de la Oficina de contabilidad de la toma de razón de la aprobación de la cuenta justificativa, a los efectos de su remisión al Tribunal de Cuentas.

### **Regla 31 Prórrogas de los plazos de justificación.**

En el caso de que se autorice una prórroga del plazo inicialmente establecido para la justificación, se deberá expedir por la Unidad Central de Caja el documento de “Control de pagos a justificar” en el que se especificará la prórroga concedida. Dicho documento será remitido a la oficina de contabilidad junto con el acuerdo del Ministro o en quien éste delegue.

### **Regla 32 Requerimiento de la cuenta justificativa.**

Cuando hubiesen transcurridos los plazos, y en su caso la prórroga, para la presentación de la cuenta justificativa de un libramiento a justificar y ésta no hubiese sido aún recibida en la Intervención Delegada, la oficina de contabilidad pondrá de manifiesto esta circunstancia en un informe que se remitirá a la Unidad Central de Caja del Departamento para que requiera a la Caja Pagadora la presentación de la citada cuenta.

### **Regla 33 Pagos a justificar para atender gastos de emergencia**

1. Cuando, conforme a la legislación vigente, se libren fondos a justificar para atender gastos de emergencia, la propuesta de pago podrá contabilizarse aunque no se cumplan los requisitos enumerados en el punto 2 de la regla 29.
2. La falta de presentación de la cuenta justificativa de este tipo de pagos no paralizará en ningún caso, cualquiera que sea el tiempo transcurrido, la emisión de nuevos libramientos a justificar a favor de la misma Caja Pagadora. No obstante, la oficina de contabilidad remitirá trimestralmente a los Centros Gestores de los correspondientes gastos, informe sobre la situación deudora de las cajas que hubieran dejado transcurrir más de seis meses sin presentar la cuenta justificativa de los gastos de emergencia atendidos con los fondos recibidos para este fin.

### **Regla 33. bis. Actualización de los saldos de Tesorería por las provisiones de fondos para pagos a justificar**

La actualización en fin de ejercicio de los saldos de las cuentas restringidas de pagos, por las variaciones debidas a los “pagos a justificar”, se realizará según el procedimiento establecido en la regla 37 de esta norma.

### **Sección 3ª De los anticipos de caja fija**

#### **Regla 34 Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y distribución por cajas pagadoras.**

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”.

### **Regla 35 Situación de los fondos del anticipo de caja fija**

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 R.D. 725/1.989 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.

### **Regla 36 Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.**

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.

### **Regla 37 Actualización de los saldos de Tesorería por provisiones de fondos a fin de ejercicio.**

1. A los efectos de actualización de los saldos de Tesorería, los Departamentos ministeriales con servicios en el exterior deberán remitir a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, antes del 20 de enero de cada año, información sobre la situación a 31 de diciembre del año anterior de las cuentas bancarias de la agrupación “Tesoro Público. Provisión de Fondos” abiertas en el exterior.

2. La Dirección General del Tesoro y Política Financiera con base en la información a que se refiere el punto anterior y en la relativa a la situación a 31 de diciembre del año anterior de las cuentas corrientes de la Administración General del Estado abiertas en el interior de nuestro país pertenecientes a la agrupación “Tesoro Público. Provisión de Fondos”, remitirá a la Oficina de Contabilidad de dicho Centro Directivo, antes del 1 de febrero de cada año, la información necesaria para proceder a fin de cada ejercicio a actualizar la situación de la cuenta 575 “Bancos e instituciones de crédito. Cuentas restringidas de pagos”.

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

##### **Regla 38 Concesión de los Anticipos de Tesorería**

Cuando el Gobierno apruebe la concesión de un anticipo de tesorería de conformidad con el artículo 65 del TRLGP, la Dirección General de Presupuestos expedirá un documento I (de concesión e Anticipo de Tesorería), que habrá de ser enviado a la oficina de contabilidad en el correspondiente Departamento Ministerial.

##### **Regla 39 Ejecución de gastos con cargo a Anticipos de Tesorería**

La tramitación de gastos con cargo a un anticipo de Tesorería se desarrollará conforme a las reglas establecidas con carácter general en la Sección 1ª de este capítulo.

##### **Regla 40 Cancelación de los Anticipos de Tesorería**

1. Una vez aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito que motivaron la concesión del Anticipo de Tesorería se procederá a efectuar la cancelación de las operaciones realizadas con cargo a dicho Anticipo, así como la aplicación

de éstas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente, en el cual se habrá registrado previamente la citada modificación presupuestaria.

2. La oficina de contabilidad del Departamento Ministerial, una vez contabilizado el documento MC correspondiente a la modificación presupuestaria aprobada, expedirá un documento RC de oficio para efectuar una retención en el crédito presupuestario al que se haya aplicado dicha modificación por el importe gastado del anticipo de tesorería.

Seguidamente, comunicará al Servicio gestor la retención de crédito efectuada, a fin de que proceda a expedir los documentos de cancelación del anticipo de tesorería (documentos I, A, D, OK o sus mixtos, con signo negativo) y los documentos de aplicación de las operaciones canceladas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente (A, D, OK o sus mixtos).

Dichos documentos contables se remitirán por el Servicio gestor a la oficina de contabilidad, que registrará, en primer lugar, los documentos negativos, y, seguidamente, una vez validada su contabilización por el sistema informático, los documentos positivos aplicados al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente.

3. En el caso de no ser aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65.2 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, el importe del anticipo de tesorería se cancelará con cargo a los créditos del respectivo Departamento Ministerial cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

#### **Sección 5ª De la tramitación anticipada de expedientes de gasto**

##### **Regla 41 Delimitación.**

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.**

1. 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.

2. 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.

Para ello, el Servicio gestor competente para la tramitación del gasto expedirá, y remitirá a la correspondiente oficina de contabilidad, un documento RC de "tramitación anticipada" detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores afectados. Dicho documento RC podrá ser registrado por el propio Servicio gestor en el Sistema de Información Contable de acuerdo con la Resolución de 22 de octubre de 2004, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el procedimiento de acceso y captura en el Sistema de Información Contable de los documentos contables RC de retención de crédito por determinadas unidades administrativas.

Una vez registrado el documento RC de "tramitación anticipada", se obtendrá del Sistema de Información Contable el certificado de cumplimiento de límites o importes autorizados para su incorporación al respectivo expediente.

3. 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".

4. Al comienzo de cada ejercicio, con el fin de efectuar las correspondientes imputaciones contables, el Sistema de Información Contable controlará que para

los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen para la anualidad corriente los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites o importes autorizados de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

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

#### **Regla 43 Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos.**

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no incluidos en la regla anterior se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar, debiéndose seguir el procedimiento regulado en la regla anterior.

Si dichos extremos no estuvieran regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al compromiso de gasto, siguiéndose, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la regla anterior.

### **Sección 6ª De los Proyectos de Gasto**

#### **Regla 44 Delimitación**

1. Tiene la consideración de proyecto de gasto cualquier unidad de gasto presupuestario, definida por unas metas u objetivos perfectamente identificables, cuya ejecución se podrá efectuar con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias, pudiendo extenderse a más de un ejercicio.
2. El seguimiento contable de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información mediante el subsistema de proyectos de gasto, de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en la presente Sección y las instrucciones que en su desarrollo dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

#### **Regla 45 Estructura de la información relativa a proyectos de gasto**

1. La información relativa a proyectos de gasto se recogerá en el sistema de información contable estructurada en los cuatro niveles que a continuación se indican:
  - a) Superproyecto.
  - b) Proyecto.
  - c) Expediente.
  - d) Subexpediente o contrato.
2. El nivel superproyecto constituye la unidad necesaria de agregación superior de varios proyectos, que contribuyen de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos.
3. El nivel proyecto corresponde a cualquier unidad de gasto cuyo contenido se ajuste a lo descrito en el punto 1 de la regla anterior.
4. El nivel expediente constituye la unidad básica de gestión presupuestaria, a través de la que se efectúa la ejecución de cada proyecto.

5. El nivel subexpediente o contrato tiene por objeto recoger la información de máximo detalle relativa a cada uno de los compromisos de gasto que puedan surgir de un mismo expediente.
6. Los niveles definidos en los puntos anteriores serán objeto de la oportuna codificación, de acuerdo con las normas que al respecto se establezcan por la Intervención General de la Administración del Estado.

#### **Regla 46 Proyectos de gasto que han de ser objeto de seguimiento**

1. A través del subsistema de proyectos de gasto se efectuará el seguimiento de todos aquellos gastos que se realicen con cargo a los créditos del capítulo 6 "Inversiones reales".

Dicho seguimiento se realizará de acuerdo con la distribución en superproyectos y proyectos de inversión establecida en el "Anexo de inversiones reales y programación plurianual" que en cada ejercicio se acompaña a los Presupuestos Generales del Estado.

2. Los Servicios gestores podrán efectuar también el seguimiento de otros gastos a través del subsistema de proyectos de gasto, definiendo superproyectos y proyectos en función de los objetivos y necesidades por ellos fijados.

#### **Regla 47 Procedimiento de alta de los proyectos de gasto**

1. Una vez que las oficinas de contabilidad hayan realizado la apertura del Presupuesto de gastos de cada ejercicio procederán a efectuar el alta de los proyectos de gasto.
2. El alta de los proyectos de gasto correspondientes a los capítulos 1, 2, 4 y 7 se realizará mediante la creación en el sistema de los proyectos definidos por los Servicios gestores y

comunicados por éstos a la Oficina de Contabilidad.

3. El alta de los proyectos de gasto correspondientes al capítulo 6 del Presupuesto de gastos se realizará mediante la incorporación al sistema de los datos contenidos en el "Anexo de inversiones reales y programación plurianual".
4. En el caso de que durante el ejercicio se aprueben modificaciones presupuestarias que supongan la creación de nuevos proyectos de gasto, su alta se realizará mediante la incorporación al sistema de los datos que, en relación con dichos proyectos, sean facilitados por los Servicios gestores a los que corresponda su ejecución.

En este supuesto, una vez registrada la modificación presupuestaria, la distribución de las asignaciones entre estos nuevos proyectos deberá realizarse de acuerdo con los créditos que sean autorizados en dicha modificación.

5. En los casos en que por los Servicios gestores correspondientes se establezcan proyectos de gasto que se deban ejecutar con cargo a créditos distintos de los citados en el punto 1 de la regla anterior, previamente al alta del proyecto en el sistema se deberá efectuar el oportuno desglose de las aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con lo previsto en la regla 10, de forma que los créditos con cargo a los que se vaya a ejecutar el proyecto queden asignados a las correspondientes aplicaciones desglosadas.

#### **Regla 48 Modificaciones de los créditos asignados a proyectos de gasto**

1. En el caso de modificaciones presupuestarias que afecten a créditos con cargo a los que se deban ejecutar

proyectos de gasto, una vez que dichas modificaciones hubiesen sido registradas en el sistema, se procederá a la distribución de su importe entre los proyectos afectados, con base en la información proporcionada al efecto por los servicios gestores de tales proyectos.

2. Del mismo modo se procederá cuando a lo largo del ejercicio deba alterarse la asignación a proyectos de gasto de los créditos de una determinada aplicación presupuestaria.

#### **Regla 49 Alta de expedientes de gasto**

1. Previamente a la incorporación al sistema de la primera de las operaciones que afecte a un proyecto de gasto concreto, deberá darse de alta el expediente que vaya a ser objeto de tramitación.

El alta del expediente en el sistema se efectuará tomando como base la información que, en relación con el mismo, sea facilitada por el Servicio gestor a quién corresponda la ejecución del proyecto de gasto en cuestión.

2. En el caso particular de transferencias y subvenciones (Capítulos 4 y 7), los expedientes se establecerán en función de las normas por las que se efectúe cada convocatoria, identificándose por la referencia a dicha convocatoria y su fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado. En el supuesto de que para la concesión de las transferencias y subvenciones no fuese precisa la realización de convocatoria, los expedientes se establecerán en función de la norma por la que se posibilite dicha circunstancia, identificándose en este caso con la referencia a dicha norma y a su fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado.

#### **Regla 50 Ejecución de los proyectos de gasto**

1. En los documentos contables correspondientes a operaciones que afectan a proyectos de gasto, se identificará el expediente afectado mediante el código del nivel de detalle que se indica a continuación:

- a) Nivel expediente, cuando se trate de retenciones de crédito o autorizaciones de gasto.
- b) Nivel subexpediente o contrato en el caso de compromisos de gasto o reconocimiento de obligaciones.

2. Al margen de la información de carácter presupuestario a que se refiere el punto 1 anterior, al módulo de proyectos de gasto se incorporará toda aquella información específica de proyectos que se establezca por la Intervención General de la Administración del Estado.

A estos efectos la Intervención General de la Administración del Estado efectuará una tipificación de los distintos expedientes de gasto, determinando para cada uno de ellos los datos que, en función de las necesidades de información que se planteen para cada caso en concreto, hayan de ser incorporados al sistema.

Dichos datos serán objeto de registro en el subsistema de proyectos de gasto tomando como base la información que, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan por dicho Centro Directivo, sea suministrada por los Servicios gestores a los que corresponda la ejecución de los respectivos proyectos.

#### **Sección 7º De las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto, de la periodificación de gastos presupuestarios y de otras operaciones de fin de ejercicio.**

### **Regla 51 Delimitación**

Se establece un periodo de cierre de la contabilidad económico-patrimonial del ejercicio hasta el 15 de febrero del ejercicio siguiente, en el que se registrarán como transacciones del ejercicio que se cierra, aquéllas respecto de las cuáles el acto administrativo de reconocimiento de la obligación no se hubiera podido aprobar en el mismo ejercicio en que se realizó la entrega del bien o la prestación del servicio.

### **Regla 52 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.**

1. Cuando no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio la imputación al presupuesto corriente de determinadas obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en dicho ejercicio, los Centros gestores de gasto comunicarán a la oficina de contabilidad la relación de dichas obligaciones que revistan importancia relativa en términos cuantitativos, antes del quince de febrero del año siguiente al que correspondan las mismas, a fin de que se pueda efectuar el registro de dichas obligaciones en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio al que corresponda como acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto. A estos efectos, los Centros gestores deberán identificar en dicha comunicación la naturaleza del gasto realizado indicando la aplicación presupuestaria en la que se debería haber imputado cada obligación. En el caso de que los Centros gestores no tengan operaciones que comunicar a la oficina de contabilidad, deberán informar por escrito de dicha circunstancia a la misma.

Las oficinas de contabilidad expedirán los documentos contables "soporte de asientos directos", indicando en el "texto libre operación" las correspondientes

aplicaciones presupuestarias, y efectuarán el registro de los mismos en el sistema de información contable con fecha 31 de diciembre del ejercicio al que correspondan las obligaciones.

2. La comunicación indicada en el apartado anterior podrá sustituirse por la remisión a la oficina de contabilidad, antes del quince de febrero del año siguiente al que correspondan las citadas obligaciones, de los documentos contables OK o ADOK para el registro de dichas obligaciones con cargo al presupuesto corriente, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles.

Tomando como referencia la fecha de realización del gasto que, según lo dispuesto en el punto 5 de la regla 23, deberá figurar en dichos documentos contables, se registrará en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio anterior un acreedor por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, a través de la cuenta prevista en el Plan General de Contabilidad Pública. Dicha cuenta quedará saldada al registrarse simultáneamente la operación en la contabilidad presupuestaria y patrimonial del ejercicio.

La oficina de contabilidad deberá obtener una relación de todas las operaciones registradas de acuerdo con el procedimiento regulado en este apartado, la cual justificará las citadas anotaciones en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio anterior.

3. Si como consecuencia de las actuaciones de control financiero permanente reguladas en el apartado g) del artículo 159.1 de la Ley General Presupuestaria, se pusiera de manifiesto la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido su imputación contable, se deberá efectuar su registro en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio al que correspondan las mismas

con base en el informe definitivo de dichas actuaciones.

A estos efectos, el órgano de control remitirá a la oficina de contabilidad dicho informe para que ésta proceda a la expedición del documento contable "soporte de asientos directos" por el importe que se deduzca del citado informe, indicando en el "texto libre operación" las correspondientes aplicaciones presupuestarias. La oficina de contabilidad efectuará el registro de dicho documento en la contabilidad económico patrimonial con fecha 31 de diciembre del ejercicio al que correspondan las obligaciones.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Institucional del Estado, aprobada mediante Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, aplicarán obligatoriamente esta regla, excepto en lo que se refiere a la expedición de los documentos contables, debiéndose entender que, las actuaciones de control financiero permanente indicadas en el apartado anterior se refieren a la auditoría de las cuentas anuales.

#### **Regla 53 Periodificación de gastos presupuestarios**

Cuando existan gastos que se liquiden por períodos que afecten a dos o más ejercicios contables, los Servicios gestores deberán estimar al final de cada ejercicio los importes devengados y no vencidos de dichos gastos.

Los Servicios gestores expedirán documentos de "Periodificación de gastos" en los que se incluirán las estimaciones indicadas en el apartado anterior. Dichos documentos se remitirán a las respectivas oficinas de contabilidad, sin necesidad de acompañar ningún justificante, antes del 15 de febrero del año siguiente, al que corresponda la periodificación.

#### **Regla 53.bis. Otras operaciones de fin de ejercicio.**

A los efectos de que al cierre del ejercicio se puedan registrar en el Sistema de Información Contable la provisión para responsabilidades en los términos previstos en el PGCP, los servicios gestores deberán remitir a su respectiva oficina de contabilidad, antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente, los correspondientes documentos contables, "Soporte de asientos directos", por los importes estimados de las indemnizaciones a las que probablemente deberá hacer frente la Administración General del Estado, acompañados de una memoria explicativa de la naturaleza de las obligaciones a las que se refieren los documentos contables adjuntos.

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

##### **Regla 54 Cierre del presupuesto y anulación de remanentes de crédito.**

Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por la Oficina de Contabilidad, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

##### **Regla 55 Aplicación al nuevo presupuesto de los compromisos de gasto y otras operaciones.**

1. Una vez efectuados el cierre del Presupuesto de Gastos del ejercicio y la

apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, se registrarán con aplicación a este último presupuesto, y atendiendo al siguiente orden:

Primero.– Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores.

Segundo.– Las retenciones de crédito realizadas de acuerdo con el procedimiento previsto en la disposición adicional decimonovena de la Ley General Presupuestaria que hubieran quedado pendientes de anular.

Tercero.– Todos aquellos compromisos de gasto imputados al presupuesto del ejercicio anterior que hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente y ajena a la Administración General del Estado.

Cuarto.– Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos de tramitación anticipada a que se refiere la Sección 5.<sup>a</sup> de este capítulo.

Quinto.– Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de autorizaciones de gasto de tramitación anticipada a que se refiere la Sección 5.<sup>a</sup> de este capítulo.

Sexto.– Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores relativas a expedientes registrados con base en los dispuesto en el

artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, y en el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, que se encuentren pendientes de comprometer.

Séptimo.– Las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer relativas a expedientes registrados con base en los dispuesto en el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, y en el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Octavo.– Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de las retenciones de crédito de tramitación anticipada a que se refiere la sección 5.<sup>a</sup> de este capítulo.

2. Una vez registradas las operaciones descritas en el apartado anterior, la oficina de contabilidad obtendrá relaciones justificativas de dichas operaciones en las que se especifiquen uno a uno los expedientes afectados, con indicación de todos los datos relativos a su registro contable que se remitirán a los correspondientes Servicios gestores.

3. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para imputar las operaciones de gasto a las que se refiere el apartado 1 anterior, la oficina de contabilidad obtendrá una relación de aquellas que no se hubiesen podido imputar al nuevo presupuesto, con la especificación de los distintos expedientes afectados, que remitirá al respectivo Servicio gestor con la indicación de que en el plazo de treinta

días deberá comunicar a dicha oficina las actuaciones a realizar con respecto a las operaciones pendientes de registro contable incluidas en la relación.

No obstante, en el caso de que no se puedan imputar al presupuesto del ejercicio en curso las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos de gasto de carácter plurianual contabilizados en años anteriores, se seguirá el procedimiento regulado en la Disposición adicional decimonovena de la Ley General Presupuestaria.

#### **Regla 56 Actualización de la codificación**

En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, funcional o económica del Presupuesto de Gastos, con respecto al Presupuesto anterior, al comienzo del nuevo ejercicio económico, la oficina de contabilidad deberá proceder a actualizar según las nuevas codificaciones los compromisos de gasto a imputar al ejercicio corriente y los imputados a ejercicios posteriores al que se inicia.

#### **Sección 9ª Operaciones varias**

##### **Regla 57 Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer el pago**

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe de la Oficina de contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el responsable del Servicio gestor que hubiese autorizado el reconocimiento de dicha obligación.

Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor expedirá el oportuno

documento PR de prescripción de obligaciones, que será remitido a la oficina de contabilidad junto con la resolución aprobatoria.

##### **Regla 58 Prescripción de órdenes de pago**

Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe de Contabilidad de la correspondiente Caja Pagadora iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el Director General del Tesoro y Política Financiera o el correspondiente Delegado Provincial de Economía y Hacienda, según cual sea la Caja Pagadora en que esté situada la orden de pago.

Una vez aprobado el expediente, el órgano que haya realizado su aprobación expedirá el documento PR de prescripción de obligaciones que remitirá a su respectiva oficina de contabilidad junto con la resolución aprobatoria.

##### **Regla 59 Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración**

1. Los contratistas y demás acreedores de la Administración que, por estar reglamentariamente permitido, decidan ceder a un tercero sus derechos de cobro frente a la Administración, habrán de notificar dicha cesión al correspondiente Servicio gestor del gasto, adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación, se expedirán a favor del cesionario. El documento contable OK incorporará los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago. Una vez registrado, la oficina de contabilidad expedirá certificación

acreditativa de dicha toma de razón, que se pondrá a disposición del cesionario.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, para el caso de transmisión de derechos de cobro de certificaciones de obra y de otros justificantes relativos a gastos cuyo seguimiento contable se realice a través del subsistema de proyectos de gasto, la toma de razón en contabilidad de dicha transmisión podrá realizarse con anterioridad al reconocimiento de la obligación mediante la expedición por el correspondiente Servicio gestor del documento “Gestión de trámites”, que remitirá a la oficina de contabilidad. Una vez registrado dicho documento en el SIC la oficina de contabilidad expedirá la certificación acreditativa de la toma de razón, que se pondrá a disposición del cesionario.

2. En el caso de cesión de derechos de cobro derivados de certificaciones anticipadas de obra expedidas excediendo el importe de la anualidad en curso, el procedimiento a seguir será análogo al indicado en el punto anterior, teniendo en cuenta que la toma de razón de su cesión se realizará con base en un documento CA de “Certificaciones anticipadas”.
3. Si al recibir algún Servicio gestor del gasto la notificación de la cesión de un derecho de cobro frente a la Administración, la respectiva propuesta de pago ya hubiese sido registrada y transmitida por medios informáticos a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera y estuviera pendiente de ordenar el pago, dicho Servicio gestor deberá comunicarlo a la oficina de contabilidad a efectos de que proceda a solicitar a dicha Dirección General la devolución de esa propuesta de

pago, para proceder a su anulación en el SIC.

Dicha anulación será comunicada por la oficina de contabilidad al citado Servicio gestor que deberá proceder a expedir un nuevo documento OK siguiéndose el procedimiento establecido en el párrafo segundo del punto 1 de esta Regla.”

#### **Regla 59.bis Cuentas para el pago de nóminas y otros pagos en firme**

La Dirección General de Tesoro y Política Financiera, en base a la información relativa a la situación a 31 de diciembre del año anterior de las cuentas corrientes de la Administración General del Estado tanto para el pago de nóminas como para otros pagos en firme, remitirá a la Oficina de Contabilidad de dicho Centro Directivo, antes del 1 de febrero de cada año, la información necesaria para proceder a fin de cada ejercicio a actualizar la situación de las cuentas 5761 “Cuenta para el pago de nóminas” y 5762 “Cuenta para otros pagos en firme.

#### **Regla 60 Rectificación de errores**

1. El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos del Estado se iniciará por la oficina contable a la que corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualesquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquella.
2. Por la Intervención General de la Administración del Estado se desarrollarán los procedimientos de rectificación a seguir en cada caso, en función del tipo de error que se haya producido.

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

**Regla 61 Delimitación**

1. Toda operación de gestión de los créditos presupuestarios o de ejecución del gasto público, que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.
2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Los actos administrativos de gestión de créditos o de ejecución de gastos podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.

**Regla 62 Justificantes que han de acompañar a los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gasto.**

1. Para la operación de apertura del presupuesto de gastos servirá de justificante la Ley de Presupuestos Generales del Estado publicada en el Boletín Oficial del Estado, sin que sea necesario expedir documento contable alguno.

2. 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 constituirá justificación suficiente la inclusión en el propio documento contable de la oportuna referencia a la correspondiente norma legal, con indicación de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional.

Los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, se justificarán con el certificado de existencia de crédito relativo a la retención que se pretende anular.

El resto de documentos RC negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos A, D o AD que corresponda, expresándose en el texto libre del RC negativo una referencia a la contabilización de aquellos.

4. 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 el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al D, expresándose en el texto libre del A negativo una referencia a la contabilización de aquél.

5. 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, cuando al expedir el documento D aún no se hubiese formalizado el contrato, en el texto libre del documento se hará constar dicha circunstancia, uniéndose al mismo el acuerdo de adjudicación definitiva. Una vez que se formalice el contrato, éste se unirá al documento OK que se expida como consecuencia de la primera certificación de obra o pago a cuenta.

Los documentos D de signo negativo se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato. En el caso de cesión de contrato, el D negativo con los datos del cedente se justificará con una referencia al D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia de la escritura de cesión.

6. 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.
7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos AD o ADOK, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta regla.
8. El documento PR se justificará con el acuerdo de prescripción de obligaciones.
9. El criterio general de justificación de operaciones establecido en los números anteriores no será de aplicación a aquellos tipos de gasto para los que en

el Capítulo III de la presente Instrucción, o en sus normas reguladoras específicas, se establecen otros medios de justificación.

### **Regla 63 Justificantes que han de acompañar a los documentos contables relativos a Anticipos de Tesorería**

1. Al documento I mediante el que se efectúe el registro del Anticipo de Tesorería se unirá el correspondiente Acuerdo aprobatorio del Consejo de Ministros.
2. Las operaciones de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones, así como sus inversas y aquellas otras que combinen algunas de dichas fases, se justificarán con idénticos documentos que las operaciones del presupuesto corriente, según lo que al efecto se establece en la regla anterior.
3. En el caso de los documentos, con signo negativo, I, A, D y OK, así como los que combinen algunas de estas fases, que se expidan para cancelar el Anticipo de Tesorería y aplicar al presupuesto las operaciones realizadas, será justificación suficiente la inclusión en dichos documentos contables de la oportuna referencia a la Ley de crédito extraordinario o de suplemento de crédito, con indicación de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Cuando las Cortes Generales no aprobasen el proyecto de Ley de concesión del crédito extraordinario o del suplemento de crédito, la cancelación del Anticipo de Tesorería se realizará según lo previsto en el artículo 65.2 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, justificándose las operaciones de cancelación con el acuerdo por el que se determinen los créditos con cargo a los que se ha de cancelar el Anticipo.

4. Los documentos A, D y OK que se expidan para aplicar al Presupuesto los gastos previamente cargados al Anticipo de Tesorería, se justificarán con la referencia a la contabilización de dichas operaciones con cargo al Anticipo.

**Regla 64 Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes**

1. Una vez incorporados al Sistema de Información Contable los datos de las distintas operaciones, la Oficina de Contabilidad en donde se efectúe su registro remitirá al responsable de cada servicio presupuestario un certificado en el que se relacionen todas las operaciones contabilizadas en el día con aplicación a los créditos de dicho servicio. Este certificado deberá ir firmado por el jefe de contabilidad con el visto bueno del Interventor.<sup>8</sup>

Cuando un único órgano gestor tramite los documentos contables relativos a varios servicios presupuestarios, los certificados correspondientes a dichos servicios se deberán remitir al citado órgano gestor.

En el caso de que varios órganos gestores tengan competencias sobre créditos de un mismo servicio presupuestario, se remitirá un ejemplar del certificado relativo a dicho servicio a cada uno de esos órganos gestores.

La remisión de los certificados indicados en los párrafos anteriores se podrá efectuar por procedimientos informáticos, de acuerdo con los criterios definidos por la Intervención

---

<sup>8</sup> Ver Disposición adicional segunda de la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 23 de marzo de 2006, para la aplicación del Real Decreto 938/2005, de 29 de julio, en la que se regula un procedimiento alternativo a seguir en la remisión del certificado de operaciones contabilizadas.

General de la Administración del Estado.

2. La Oficina de Contabilidad obtendrá una copia a través de medios informáticos o electrónicos de los justificantes y de los documentos contables registrados, excepto en el caso de las operaciones registradas de acuerdo con el procedimiento previsto en el apartado 4 de la regla 11, en la regla 12, en el apartado 2 de la regla 14, en el apartado 2 de la regla 14.bis, en el apartado 2 de la regla 15 y en el apartado 2 de la regla 19 de esta Instrucción. Dicha copia quedará en poder de la Oficina de Contabilidad debidamente archivada.

En el caso de reconocimiento de obligaciones relativas al pago de retribuciones de personal activo y de prestaciones de clases pasivas, la copia a través de medios informáticos o electrónicos a que se refiere el párrafo anterior, se referirá a los resúmenes que acompañan a la nómina y los documentos contables.

En el caso de operaciones de reposición de fondos de “anticipos de caja fija” y de presentación y aprobación de la cuenta justificativa de “pagos a justificar”, la copia de los justificantes a obtener a través de medios informáticos o electrónicos se referirá a la cuenta justificativa, sin incluir los justificantes que la acompañan.

En el caso de reconocimiento de obligaciones relativas a los “pagos masivos”, regulados en la normativa conjunta de la Dirección General de Tesoro y Política Financiera y la Intervención General de la Administración del Estado sobre el procedimiento para la realización de ciertos pagos a través de agentes mediadores, no se obtendrá copia de los correspondientes justificantes.

3. Una vez realizada, en su caso, dicha copia, la Oficina de Contabilidad remitirá a los Servicios gestores de procedencia los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, que permanecerán en los mismos debidamente archivados a disposición del Tribunal de Cuentas, de la Intervención General de la Administración del Estado y de las Instituciones de control comunitarias, en el caso de justificantes de operaciones financiadas con fondos comunitarios.

Cuando se trate de operaciones de reposición de fondos de anticipos de caja fija, la remisión a los Servicios gestores de la documentación indicada en el párrafo anterior se efectuará una vez efectuado por los servicios fiscales el informe previsto en el artículo 7 del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA TRAMITACION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

##### **Sección 1ª De los gastos de personal**

###### **Regla 65 Delimitación**

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar al Capítulo primero del Presupuesto de Gastos, así como los del personal que hayan de aplicarse al Capítulo sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados.
2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de Gastos de Personal:

- a) Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración General del Estado
- b) Cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado
- c) Prestaciones sociales
- d) Gastos sociales del personal

###### **Regla 66 Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración General del Estado**

1. 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.
2. 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 aquella y tengan derecho al cobro de las mismas.
3. 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 Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al Capítulo primero del Presupuesto de Gastos**

1. 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 los 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.

En el caso de personal laboral eventual, la estimación tendrá en cuenta el periodo de vigencia de los contratos. Asimismo, al documento AD se podrá adjuntar una relación de los contratos vigentes de este tipo al inicio del ejercicio, indicando, para cada uno, el salario pactado y la fecha de terminación del contrato.

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus importes. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo para el personal laboral.

2. 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.
3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, el Servicio gestor formulará un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad. Con carácter previo a la expedición del mismo, se deberá haber efectuado la

actualización de compromisos de gasto a que se refiere el párrafo cuarto del punto 1 anterior.

El importe del RC se justificará con la demostración de la existencia de crédito suficiente mediante la indicación del crédito presupuestado y de los compromisos de gasto por su importe elevado al año.

La oficina de contabilidad registrará dicho documento y obtendrá el correspondiente certificado de existencia de crédito que enviará al Servicio gestor para que lo incorpore al citado expediente.

Una vez finalizado el proceso de contratación y formalizados los respectivos contratos, el Servicio Gestor deberá expedir el oportuno documento AD que será complementario del que inicialmente se formuló por la estimación de gasto anual.

4. 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 68 Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal laboral eventual que se deben aplicar al Capítulo sexto del Presupuesto de Gastos**

1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del capítulo de inversiones, cuando se trate de contratados para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de la debida autorización, no exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Servicio Gestor expedirá documentos RC de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, que remitirá a la oficina de contabilidad. Una vez registrados dichos documentos, se remitirán los correspondientes certificados al Servicio Gestor para su incorporación al citado expediente.

Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicio Gestor deberá expedir, por el importe total de las contrataciones aprobadas, un documento AD de ejercicio corriente y, en su caso, otro de ejercicios posteriores para su remisión a la oficina de contabilidad.

3. Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición por el Servicio gestor de los correspondientes documentos AD positivos o negativos, que se aplicarán al ejercicio en el que deba concluirse la obra o servicio, ajustándose, de esta forma, el gasto comprometido a la fecha prevista de terminación de la obra principal.

#### **Regla 69 Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo**

1. 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.
2. 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”.

3. Las oficinas de contabilidad registrarán dichos documentos contables en el sistema de información contable.
4. 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.
5. 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.

#### **Regla 70 Cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado**

1. Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD debidamente justificado, por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión del personal a su servicio y otras cuotas sociales a cargo de la Administración General del Estado.

2. La estimación de dicho importe de gasto anual se podrá efectuar a partir de las obligaciones del mes de diciembre del ejercicio anterior.

Si durante el ejercicio dicha estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD, con signo positivo o negativo, que sean precisos, justificando sus importes.

- 3 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 uno de los expedientes que se aprueben.
- 4 El documento OK o, en su caso, ADOK, que contenga la respectiva propuesta de pago, se expedirá a favor del ente público que gestione las correspondientes aportaciones de cuotas sociales.

#### **Regla 71 Prestaciones sociales (Clases Pasivas)**

1. Al inicio del ejercicio, por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas se formulará un documento AD por el importe total de la dotación presupuestaria en la Sección 07 "Clases Pasivas" del Presupuesto de Gastos.
2. Si a lo largo del ejercicio se autorizan ampliaciones de crédito que afecten a dicha Sección 07, como consecuencia del devengo de nuevas prestaciones no previstas inicialmente, se expedirá un nuevo documento AD que se referenciará con el número de registro contable correspondiente al documento AD inicial.
3. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos 1 y 2 anteriores, cuando la autoridad competente así lo considere oportuno, en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos

autorizados, se podrá expedir un documento ADOK por cada una de las nóminas que se aprueben, recogiendo en dicho documento todas las fases de ejecución del presupuesto.

#### **Regla 72 Tramitación para el pago de las prestaciones de Clases Pasivas del Estado**

1. Para el reconocimiento de las obligaciones se deberán confeccionar las correspondientes nóminas de perceptores de prestaciones de Clases Pasivas del Estado.
2. La tramitación de las nóminas y de su pago a los perceptores finales se podrá efectuar en régimen centralizado o descentralizado, en función de los domicilios de los perceptores, y de acuerdo con lo que se indica en las reglas siguientes.
3. Todos los órganos gestores distintos de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas y de las Unidades de Clases Pasivas de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, que gestionen prestaciones con cargo a la citada Sección 07 del Presupuesto de Gastos, deberán tramitar los correspondientes documentos contables a través de la Intervención Delegada en dicha Dirección General.

#### **Regla 73 Pagos de Clases Pasivas en régimen centralizado**

1. Para aquellos perceptores cuyo domicilio esté ubicado en la provincia de Madrid o hubiesen elegido cobrar en esta provincia en el caso de residir en el extranjero, la tramitación para el pago de sus prestaciones se efectuará de forma centralizada a través de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.
2. Por dicha Dirección General se darán las órdenes necesarias para la confección de las oportunas nóminas,

las cuales se obtendrán de forma diferenciada según el procedimiento de pago que se deba seguir con las mismas.

3. Cuando se trate de nóminas cuyo importe deba ser anticipado de forma no presupuestaria por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, según la normativa que las regule, dichas nóminas se remitirán a la Intervención Delegada en la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas para su fiscalización.

Una vez aprobadas las citadas nóminas, se enviarán a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera a fin de que anticipe los importes líquidos de las mismas para su pago a los perceptores.

Posteriormente, se expedirán por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas los documentos OK o ADOK de acuerdo con las cantidades justificadas por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera en relación con el anticipo de fondos indicado en el párrafo anterior. Dichos documentos se expedirán en formalización y se remitirán a la oficina de contabilidad.

4. Cuando se trate de nóminas cuyos importes no deban ser anticipados por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, las mismas se remitirán a la citada Intervención Delegada junto con los correspondientes documentos contables OK o ADOK.

Una vez aprobadas las nóminas, la oficina de contabilidad registrará dichos documentos contables, transmitiendo los datos de las propuestas de pago a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, con el fin de que se pueda efectuar el pago de las correspondientes prestaciones.

5. La justificación del pago material de las nóminas se realizará de acuerdo con la normativa específica que les sea aplicable.

#### **Regla 74 Pagos de Clases Pasivas en régimen descentralizado**

1. Para aquellos perceptores que residan en otras provincias distintas de la de Madrid o hubiesen elegido cobrar en alguna de aquellas en el caso de residir en el extranjero, la tramitación para el pago de sus prestaciones se efectuará de forma descentralizada a través de las Unidades de Clases Pasivas de las respectivas Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda.
2. Por dichas Unidades se darán las órdenes necesarias para la confección de las oportunas nóminas, las cuales se obtendrán de forma diferenciada según el procedimiento de pago que se deba seguir con las mismas.
3. Cuando se trate de nóminas cuyo importe deba ser anticipado de forma no presupuestaria, una vez aprobadas las mismas, las Cajas de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda expedirán propuestas de pago no presupuestarias con el fin de anticipar los importes líquidos de estas nóminas para su pago a los perceptores.

Con la justificación de los pagos efectuados de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior, las Unidades de Clases Pasivas formularán los correspondientes documentos OK o ADOK que se remitirán a la respectivas Intervenciones Territoriales. Dichos documentos se expedirán en formalización, de forma que cuando se reciban las oportunas órdenes de pago se procederá a cancelar los anticipos de fondos realizados por parte de la Unidad de Caja.

4. Para el caso de las nóminas restantes, a las Intervenciones Territoriales se remitirán dichas nóminas junto con los correspondientes documentos OK o ADOK. Una vez aprobadas, se registrarán dichos documentos en el SICOP por la Intervención Territorial.

Posteriormente, si las correspondientes órdenes de pago no se hubieran recibido, al menos, con cinco días de antelación al correspondiente vencimiento, 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 prestaciones mediante el pago en formalización de las mismas.

#### **Regla 75 Gastos sociales del personal**

1. El Servicio gestor competente expedirá un documento AD por el importe que resulte de las estipulaciones recogidas acerca de este tipo de gastos en el convenio colectivo aplicable, y, en su caso, de los acuerdos de distribución de los mismos que se dicten al efecto.
2. En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento recogido en las reglas 77 y 78.
3. Para el pago de los gastos sociales del personal se confeccionarán por el Servicio gestor documentos OK, o ADOK, en el supuesto de que no existan documentos AD registrados con carácter previo, que se remitirán junto

con los documentos que los justifiquen, a la oficina de contabilidad.

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

##### **Regla 76 Delimitación**

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los Capítulos segundo y sexto del Presupuesto de Gastos del Estado. A los solos efectos de la descripción de dicho procedimiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- a) Gastos contractuales: A su vez estos gastos se pueden derivar de contratos administrativos o de contratos privados de la Administración.
- b) Gastos de expropiaciones
- c) Gastos de material no inventariable y otros gastos ordinarios
- d) Indemnizaciones por razón de servicio.

##### **Regla 77 Compromisos de gasto derivados de los contratos**

1. 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.

En el caso de expedientes de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles a utilizar por Organismos del Estado, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el

párrafo anterior, si bien una vez formalizado el contrato, se deberá formular un documento AD de ejercicios posteriores, junto con el respectivo AD de ejercicio corriente.

2. 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.

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.

En el caso de contratos de arrendamiento financiero, el Servicio gestor remitirá a la oficina de contabilidad, junto con los documentos a los que se refiere el párrafo anterior, un cuadro financiero en el que se detalle la parte de cada cuota que corresponde a amortización y la parte que corresponde a intereses. Si posteriormente se produce alguna modificación en las cuotas de arrendamiento, el Servicio gestor remitirá a la oficina de contabilidad el nuevo cuadro financiero acompañando a los correspondientes documentos D o AD.

3. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 2 anterior, cuando por la normativa aplicable a cada contrato así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, el Servicio gestor competente podrá dejar de

expedir los citados documentos A. En este supuesto, se deberán formular los correspondientes documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, después de que se haya adjudicado y formalizado el contrato. Estos documentos contables se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo por el que se aprobó el expediente de gasto y el respectivo contrato.

4. A los documentos D o AD a que se refieren los puntos 2 y 3 anteriores, se podrá unir, para su envío a la oficina de contabilidad, el acuerdo de adjudicación definitiva en lugar del respectivo contrato cuando se vaya a demorar su formalización, con el fin de que no se retrase el registro contable de dichas operaciones, si bien dicho contrato se deberá adjuntar con el primer documento OK que se expida en la ejecución del mismo.
5. 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.

En las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior.

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.

6. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública, el Servicio gestor expedirá documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario-cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión, debiéndose remitir a la oficina de contabilidad, junto con el respectivo expediente.
- 7 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.

#### **Regla 78 Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos**

1. 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.

2. 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.

3. Para los contratos de arrendamientos u otros contratos patrimoniales que se realicen en territorio nacional, en los que el pago se efectúe a justificar a través de Habilitados, Cajeros-Pagadores u otros agentes mediadores en los pagos y se haya registrado previamente el compromiso a favor del tercero, en el correspondiente documento OK figurarán como datos del interesado los de dicho tercero y como datos del cesionario los del Habilitado, Cajero-Pagador o agente mediador en el pago.

#### **Regla 78 bis. Documentación adicional en el reconocimiento de obligaciones**

En las operaciones de gestión patrimonial que deban tener incidencia en el sistema de información sobre el Inventario General de Bienes Inmuebles (CIMA), los documentos contables que incluyan la fase “O” de reconocimiento de la obligación deberán ir acompañados del correspondiente documento “IB” al que se refieren la Orden Ministerial de 12 de diciembre de 1.991, por la que se implanta en la Administración del Estado un nuevo

sistema de información sobre el Inventario General de Bienes Inmuebles, y la Resolución de 28 de octubre de 1.992 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regulan los efectos contables de dicho sistema.

#### **Regla 79 Tramitación de los gastos de expropiaciones**

1. 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.
2. 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.

#### **Regla 80 Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio**

1. Como regla general, los anticipos a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con cargo a los fondos del anticipo de caja fija, o bien con cargo a fondos a justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado en las Secciones 3ª y 2ª, respectivamente, del Capítulo II de la presente Instrucción.
2. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo certificado de existencia de crédito, el Servicio gestor expedirá un documento

AD que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con el respectivo acuerdo.

Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento OK que se enviará también a la oficina de contabilidad para su contabilización, unido a dicho acto de reconocimiento.

### **Sección 3ª De las transferencias y subvenciones corrientes y de capital**

#### **Regla 81 Delimitación**

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza subvenciones y transferencias.

#### **Regla 82 Subvenciones**

1. 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.
2. 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**

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

**Regla 84 Tramitación de las subvenciones paccionadas**

1. Son las que se derivan de la formalización de contratos-programa, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración General del Estado y otras entidades.
2. Los Servicios gestores competentes expedirán un documento RC por el importe del ejercicio corriente, y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores, los cuales se remitirán a la oficina de contabilidad. Una vez que se registren dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán al respectivo expediente de gasto que se esté tramitando.
3. Cuando se apruebe el expediente de gasto, el Servicio gestor expedirá un documento A por el importe del ejercicio corriente y, en su caso, un

documento A de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo aprobatorio del gasto.

4. Una vez que se formalice el correspondiente contrato-programa, convenio u otro pacto, por el Servicio gestor se expedirá un documento D de ejercicio corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el respectivo acuerdo de concesión.
5. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Servicio gestor formulará un documento OK, que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el respectivo expediente de reconocimiento de la obligación debidamente aprobado.

**Regla 85 Tramitación de subvenciones no nominativas sin convocatoria previa de carácter periódico**

1. Son aquellas que se van concediendo continuadamente en el tiempo en función de las solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable y cuyo procedimiento se inicia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 del Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre.

A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán, previamente a la disposición de los créditos, las oportunas bases reguladoras para su concesión de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.6 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Servicio gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un

documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad. Una vez registrados dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán a dicho expediente.

3. 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.
4. En el caso de que las bases reguladoras prevean que la justificación de la actividad a fomentar se realice con posterioridad a la concesión de la subvención, una vez acordado el otorgamiento de la misma, el Servicio gestor expedirá un documento AD por la parte que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento AD de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad junto con el acuerdo de concesión.

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

#### **Regla 86 Tramitación de subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter periódico**

1. Son aquellas en que existe una convocatoria previa en la que se fija un plazo para la presentación de solicitudes y un procedimiento para seleccionar a los beneficiarios y que se inician de acuerdo con lo establecido en

el artículo 4.3 del Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre.

A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán previamente a la disposición de los créditos las oportunas bases reguladoras para su concesión de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.6 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Servicio gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad. Una vez registrados dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán a dicho expediente.
3. Posteriormente, se expedirá por el Servicio gestor un documento A y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, una vez aprobado el expediente de gasto, aprobación que será previa a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones, el Servicio gestor expedirá un documento D y, en su caso, un documento D para ejercicios posteriores.
4. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el Servicio gestor formulará un documento OK que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.

#### **Regla 87 Tramitación de las subvenciones gestionadas por Comunidades Autónomas (Artículo 153 del TRLGP)**

1. Una vez que se apruebe la distribución de los créditos y la correspondiente propuesta de gasto, el Servicio gestor formulará el documento AD.
2. Con la periodicidad establecida en el artículo 153 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria se formularán los documentos OK.

#### **Regla 88 Transferencias**

Son transferencias con cargo al Presupuesto de Gastos del Estado las entregas dinerarias no condicionadas efectuadas desde los diferentes Centros Gestores a favor de personas o entidades públicas o privadas, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios. En particular, estarán incluidas aquellas indemnizaciones tramitadas por la Administración General del Estado que no sean por razón de servicio.

#### **Regla 89 Tramitación de las transferencias nominativas**

Las transferencias que aparezcan consignadas nominativamente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado se tramitarán según el procedimiento indicado en la regla 83.

#### **Regla 90 Tramitación de las otras transferencias**

1. Durante la tramitación del expediente de gasto, 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 al citado expediente.
2. Una vez aprobada la propuesta de gasto, el Servicio gestor expedirá un documento AD que se remitirá a la oficina de contabilidad.
3. Cuando se dicte el acto de reconocimiento de la obligación, se

formulará un documento contable OK también para su remisión a la oficina de contabilidad.

### **Sección 4ª De las variaciones de activos financieros**

#### **Regla 91 Delimitación**

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en los siguientes tipos de operaciones:

- a) Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.
- b) Concesión y reintegro de anticipos a funcionarios
- c) Concesión y reintegro de otros préstamos

#### **Regla 92 Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.**

1. Para la adquisición y suscripción de este tipo de títulos o ampliación de capital se deberá formar el oportuno expediente de gasto por la Dirección General de Patrimonio del Estado. Dicha Dirección General formulará el oportuno documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad en el Ministerio de Hacienda. Una vez registrado dicho documento, se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se deberá unir al citado expediente.
2. Después de aprobado el expediente indicado en el punto 1 anterior, por la citada Dirección General se expedirá un documento AD que se remitirá a la

mencionada oficina de contabilidad, junto con el acuerdo aprobatorio.

3. Una vez dictado el acto de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento OK que se remitirá a la oficina de contabilidad en el Ministerio de Hacienda, junto con el expediente de reconocimiento de la obligación.

Posteriormente, el Servicio gestor de la Dirección General de Patrimonio del Estado deberá formular el documento de anotaciones en el subsistema de Cartera de Valores que corresponda según el tipo de adquisición, ampliación de capital y suscripción de que se trate, de acuerdo con las normas que se establecen en la Instrucción de Contabilidad de la Cartera de Valores de la Administración del Estado, aprobada mediante Orden Ministerial de 9 de junio de 1989. Dicho documento deberá ser objeto del oportuno registro por la oficina de contabilidad en el sistema de información contable.

4. En el caso de enajenación o reembolso de estos activos financieros o reducción de capital, una vez que, en su caso, la operación esté debidamente aprobada, la aplicación al Presupuesto de Ingresos del Estado del montante de estas operaciones, se efectuará por la oficina de contabilidad correspondiente al órgano de la Administración General del Estado en donde se hubiese efectuado el cobro del importe de las mismas.

Cuando el Servicio gestor de la Dirección General de Patrimonio del Estado tenga constancia del cobro al que se refiere el párrafo anterior, expedirá el documento que corresponda de los recogidos en la citada Instrucción de Contabilidad de la Cartera de Valores, según el tipo de operación de

que se trate, que se remitirá a la oficina de contabilidad.

5. A partir de documentos específicos de Cartera de Valores, de los regulados en la citada Instrucción de Contabilidad de la Cartera de Valores, que se expidan de forma independiente, se registrarán en la contabilidad aquellas operaciones que no tengan incidencia presupuestaria y afecten a estos activos financieros.

### **Regla 93 Concesión y reintegro de anticipos a funcionarios**

1. La concesión por los distintos Centros Gestores del Gasto de anticipos a sus funcionarios, requerirá la formación del oportuno expediente o nómina al que se unirá certificado de existencia de crédito obtenido por la oficina de contabilidad.
2. Una vez dictado el acuerdo de concesión de dichos anticipos, el Servicio gestor expedirá un documento ADOK que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con dicho acuerdo.
3. Para el reintegro de dichos anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal en activo, a la que se hace referencia en la Sección 1ª de este Capítulo III, del mes en el que se deban reintegrar las citadas cantidades.

### **Regla 94 Concesión y reintegro de otros préstamos**

1. Para la concesión de otros tipos de préstamos por los Centros Gestores del Gasto, se precisará la formación del respectivo expediente de gasto. Para ello, el Servicio gestor expedirá un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad, la cual registrará dicho documento y obtendrá certificado de existencia de crédito, que remitirá al Servicio gestor para su incorporación al citado expediente.
2. Una vez aprobado el expediente de gasto, el Servicio gestor expedirá un

- documento A, que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con dicho expediente. Cuando posteriormente se formalice el oportuno contrato de préstamo, el Servicio gestor formulará un documento D.
3. De acuerdo con las estipulaciones recogidas en el referido contrato, el Servicio gestor expedirá un documento OK por el importe a entregar al prestatario, que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con el cuadro de amortización del préstamo y las condiciones y vencimientos de las liquidaciones de intereses.
  - 3.bis. El Servicio gestor del préstamo deberá comunicar a la oficina de contabilidad cualquier modificación que se produzca en la información a que se refiere el párrafo anterior, así como la información adicional que sea necesaria para la expedición por dicha oficina de las liquidaciones por amortización o por intereses del préstamo.
  4. Cuando se vayan a producir los vencimientos de los préstamos, la oficina de contabilidad correspondiente al Centro Gestor concedente obtendrá de la aplicación informática de seguimiento de los préstamos un fichero con los datos de dichos vencimientos, que deberá incorporar en el Sistema de Información Contable. Con base en dicha información, las Delegaciones de Economía y Hacienda obtendrán del Sistema de Información Contable los documentos de ingreso 069 que deberá enviar a los interesados para que realicen el ingreso de los importes correspondientes.
  5. Cuando el Centro Gestor concedente acuerde la cancelación anticipada de un préstamo, con carácter previo a la notificación de la resolución al

interesado, deberá remitir el oportuno expediente a la oficina de contabilidad correspondiente a dicho centro. Esta oficina anotará las cancelaciones anticipadas en la aplicación informática de seguimiento de los préstamos, obtendrá un fichero con los datos de éstas para su incorporación al Sistema de Información Contable y expedirá los documentos de ingreso 069 aplicados a los conceptos correspondientes a las cancelaciones de los préstamos, que deberá remitir al Centro Gestor concedente junto con el citado expediente. El Centro Gestor deberá remitir al interesado el documento de ingreso 069 junto a la oportuna resolución. El Centro Gestor deberá capturar en la base de datos habilitada al efecto por la Intervención General de la Administración del Estado para la expedición de los documentos 069, la fecha de notificación al interesado de dicha resolución.

Cuando sea el interesado el que decida cancelar anticipadamente el préstamo, a efectos de poder realizar el ingreso correspondiente, se podrá dirigir a la Delegación de Economía y Hacienda del ámbito territorial de su domicilio fiscal para que le expida el documento de ingreso 069. En este caso, la Delegación de Economía y Hacienda deberá incluir entre los datos del documento de ingreso 069, la identificación del Centro Gestor concedente del préstamo.

6. Con respecto a los préstamos regulados por su normativa específica, se deberá seguir en cada caso el procedimiento establecido en la correspondiente normativa.

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

**Regla 95 Delimitación**

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de las siguientes operaciones:

- a) Operaciones relativas a la Deuda del Estado.
- b) Diferencias de cambio negativas producidas al efectuar los pagos materiales en divisas de obligaciones contraídas por los órganos de la Administración General del Estado, excepto las derivadas de la Deuda del Estado.
- c) Intereses de demora.

**Regla 96 Operaciones relativas a la Deuda del Estado**

A efectos de la descripción del procedimiento a seguir en la tramitación de las operaciones relativas a la Deuda, se pueden distinguir los siguientes tipos de operaciones:

- a) Creación de la Deuda
- b) Amortización de la Deuda y vencimiento de rendimientos explícitos
- c) Conversión de la Deuda
- d) Letras del Tesoro, Papel comercial u otros títulos a corto plazo cuya normativa disponga su aplicación a Presupuesto por la variación neta producida durante el ejercicio.
- e) Regularizaciones a fin de ejercicio.
- f) Gastos de emisión, modificación y cancelación de deudas
- g) Prescripción y Rehabilitación de la Deuda

**Regla 97 Creación de Deuda del Estado**

1. Cuando se produzca el ingreso del importe de una emisión de deuda en la

cuenta corriente del Tesoro Público en el Banco de España, el Servicio gestor de dicha deuda en la Dirección General del Tesoro y Política Financiera deberá expedir un documento de “Creación de Deuda del Estado en moneda nacional” o un documento de “Creación de Deuda del Estado en moneda extranjera”, según el tipo de moneda en la que esté formalizada la deuda, que se remitirá a la oficina de contabilidad en el citado Centro.

Con base en el documento específico de la deuda a que se refiere el párrafo anterior y en el mandamiento de ingreso en el Banco de España la oficina de contabilidad procederá a aplicar al concepto del Presupuesto de ingresos que corresponda por el valor de emisión y a registrar la deuda por su valor de reembolso. Cuando el valor de reembolso sea mayor que el valor de emisión, la diferencia se registrará como gastos financieros diferidos, mientras que en el caso inverso se contabilizará como ingresos financieros diferidos.

2. Cuando entre en vigor la norma que establezca la asunción de una deuda, se deberá expedir por el Servicio gestor el documento de creación de Deuda que corresponda de los indicados en el punto anterior, según sea en moneda nacional o moneda extranjera, que se remitirá a la oficina de contabilidad, la cual registrará la deuda por su valor de reembolso y los gastos financieros diferidos o los ingresos financieros diferidos que, en su caso, correspondan.
3. Tanto en el caso de emisión como de asunción de deudas, al mismo tiempo que se expidan por el Servicio gestor los documentos específicos del subsistema de Deuda, se deberán expedir y remitir a la oficina de contabilidad, acompañados de los correspondientes justificantes, los siguientes documentos:

a) Documentos AD de ejercicio corriente por el importe de los compromisos que se adquieren en el momento de la emisión de la Deuda por el reembolso de capitales y por el vencimiento de rendimientos explícitos en el ejercicio corriente.

b) Documentos AD de ejercicios posteriores por los importes de los compromisos que se adquieren, en su caso, en el momento de la emisión de la Deuda por el reembolso de capitales y por el vencimiento de rendimientos explícitos en ejercicios futuros.

Si no existiera suficiente crédito disponible, los documentos anteriores se expedirán y remitirán una vez aprobada la correspondiente ampliación de crédito

4. En la creación de Deuda del Estado en moneda extranjera se deberá aplicar el tipo de cambio vigente a la fecha de desembolso de los capitales en la cuenta corriente del Tesoro Público en el Banco de España, en el caso de emisión, o a la fecha de la entrada en vigor de la norma o el acuerdo, en el caso de asunción, a efectos del cálculo de los importes a figurar en los documentos contables de los puntos anteriores de esta regla.

En la creación de deuda que tenga rendimientos explícitos a tipo de interés variable se considerará el tipo vigente en la fecha de desembolso de capitales, en el caso de emisión, o en la fecha de la entrada en vigor de la norma que la establezca, en el caso de asunción, a los efectos del cálculo de los importes a figurar en los documentos del punto 3 de esta regla.

### **Regla 98 Amortización de la Deuda del Estado y vencimiento de los rendimientos explícitos.**

1. Al vencimiento de los rendimientos explícitos de las deudas y en el momento de la amortización de las mismas, el Servicio gestor expedirá los documentos que se indican en los puntos siguientes.

La remisión de dichos documentos a la oficina de contabilidad deberá hacerse con la antelación necesaria para que, considerando los trámites por los que deben pasar los mismos, pueda realizarse el pago en la fecha prevista.

2. En el caso de deudas en moneda nacional para las que exista crédito disponible, el Servicio gestor deberá expedir los documentos que se indican a continuación:

a) Cuando se trate de deudas que estén representadas mediante anotaciones en cuenta y de deudas formalizadas en préstamos de entidades bancarias, se expedirá un documento OK, una relación de pagos contra la cuenta del “Servicio Financiero de la Deuda” en el Banco de España, y el documento específico del subsistema de Deuda que en caso de vencimiento de rendimientos explícitos será “Intereses de Deuda del Estado en moneda nacional” y en caso de amortización de deudas será “Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda nacional”.

Al documento OK se deberá acompañar el correspondiente justificante. Dicho justificante será para las deudas anotadas la certificación y la factura de la Central de Anotaciones del Banco de España o del Servicio de Compensación y Liquidación de Valores, según dónde estén anotadas; para los préstamos de

entidades bancarias emitidos por subasta fotocopia del libro registro de titulares de préstamos, y para los préstamos asumidos la norma que establezca la asunción. Si los préstamos son a tipo variable se adjuntará también fotocopia de la publicación del tipo de referencia.

- b) Cuando se trate de deudas que no estén representadas mediante anotaciones en cuenta, se expedirá un documento O para reconocer la obligación por el importe del vencimiento, acompañado del documento específico del subsistema de Deuda que corresponda de los indicados en la letra a) anterior, según sea vencimiento de rendimientos explícitos o amortización de deudas.

Con base en el Resumen mecanizado obtenido a partir de las facturas presentadas, se expedirá un documento K acompañado de la relación de pagos a efectuar con cargo a la cuenta del “Servicio Financiero de la Deuda” en el Banco de España.

- c) Cuando se trate de préstamos singulares del Banco de España al Tesoro Público, se expedirá un OK a favor del Banco de España acompañado del documento específico del subsistema de Deuda “Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda nacional”.
- d) Cuando se trate de Deuda Perpetua Exterior en pesetas se expedirá un documento O para reconocer la obligación por el importe total del vencimiento, acompañado del documento específico del subsistema de Deuda correspondiente de los indicados en la letra a) anterior.

Una vez que el Banco de España rinda la cuenta de los pagos realizados con cargo a la cuenta del “Servicio Financiero de la Deuda” se procederá a expedir un documento K por el importe de la misma.

- e) Cuando el Banco de España compre Deuda del Estado en el mercado secundario por cuenta del Tesoro Público, una vez aprobada la cuenta rendida por dicho banco se expedirá un documento OK que se acompañará del documento específico del subsistema de Deuda “Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda nacional”.
3. En el caso de deudas en moneda extranjera para las que exista crédito disponible se deberá expedir, con una antelación mínima de quince días respecto a la fecha de vencimiento de la operación, un documento O y los documentos específicos del subsistema de Deuda: “Intereses de Deuda del Estado en moneda extranjera”, para el vencimiento de rendimientos explícitos, “Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda extranjera”, para la amortización de deudas, y “Regularización de Deuda del Estado en moneda extranjera”, en su caso, para actualizar su valor al tipo de cambio vigente.

Una vez contabilizado el documento O, se remitirá, acompañado del expediente de reconocimiento de la obligación, al Servicio de Pagos en el exterior de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera para que se tramite ante el Banco de España el pago de las divisas.

Con base en el justificante remitido por el Banco de España del pago realizado en divisas, se expedirá un documento K por el contravalor en pesetas de las divisas pagadas y un documento O, positivo o negativo, por la diferencia

entre el importe de la propuesta de pago y el importe de la obligación reconocida. Dichos documentos junto con el citado justificante se remitirán al mismo tiempo que los documentos específicos de deuda complementarios de los remitidos anteriormente.

4. En el caso de amortización de deudas de las indicadas en los puntos 2 y 3 anteriores que incorporen gastos o ingresos financieros diferidos, se deberá expedir el documento específico del subsistema de Deuda: "Regularización de gastos e ingresos financieros diferidos" por los imputables a resultados desde la fecha de cierre del ejercicio anterior hasta la fecha de amortización de la deuda.
5. Cuando en cualesquiera de los casos contemplados en los puntos anteriores el importe de la obligación a reconocer no coincida con el compromiso contabilizado previamente, el Servicio gestor acompañará, junto con el documento por el que incorpore el reconocimiento de la obligación, un documento AD, positivo o negativo, por el importe de la diferencia entre la obligación reconocida y el compromiso adquirido.
6. Cuando para la imputación en el ejercicio corriente de compromisos de gasto no exista suficiente crédito disponible, se deberá solicitar la correspondiente ampliación de crédito.

Si a la fecha de vencimiento de la operación no estuviera aprobada la ampliación de crédito solicitada, se expedirán todos los documentos previstos en los puntos anteriores excepto los documentos presupuestarios.

Una vez concedida la citada ampliación de crédito, se procederá a formular los documentos presupuestarios indicados en los puntos anteriores para dicha operación.

## **Regla 99 Conversión de la Deuda.**

1. La conversión de deudas consiste en una renovación de las condiciones de emisión que se efectúa mediante la sustitución de los títulos inicialmente emitidos por otros títulos de características y condiciones diferentes.
2. Para el registro de la amortización por conversión de una Deuda del Estado se deberá expedir un documento "Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda nacional" o un documento "Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda extranjera", mientras que para el registro de la nueva deuda que se emite se deberá formular un documento "Creación de Deuda del Estado en moneda nacional" o un documento "Creación de Deuda del Estado en moneda extranjera".

En el caso de Deuda del Estado formalizada en moneda extranjera se aplicará para ambas operaciones el tipo de cambio vigente en el día de la conversión, expidiendo también el documento de "Regularización de Deuda del Estado en moneda extranjera".

3. Cuando el precio de los títulos de la deuda amortizada fuese superior al de los títulos de la deuda emitida, surgirán diferencias negativas a pagar por el Estado. Para ello, se expedirán un documento O y otro de "Diferencias en conversión de Deuda del Estado", que se remitirán a la oficina de contabilidad.

Una vez que se presenten los títulos para su cancelación material, se expedirá y registrará el documento K a fin de proceder a abonar las diferencias negativas indicadas en el párrafo anterior a sus beneficiarios.

4. Cuando el precio de los títulos de la deuda amortizada fuese inferior al de los títulos de la deuda emitida, surgirán

diferencias positivas a cobrar por el Estado, que se aplicarán al concepto que corresponda del Presupuesto de Ingresos del Estado.

Para ello, una vez que se hayan ingresado dichas diferencias positivas en la cuenta corriente del Tesoro Público en el Banco de España, se expedirá un documento de "Diferencias en conversión de Deuda del Estado", el cual, junto con el mandamiento de ingreso en Banco de España, se remitirá a la oficina de contabilidad que procederá a contabilizar la operación.

5. Por los títulos presentados a la conversión se deberá expedir documentos AD negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores para anular los compromisos contabilizados de la deuda convertida y, simultáneamente, expedir documentos AD positivos de ejercicio corriente y ejercicios posteriores para reconocer los compromisos que surgen por la deuda emitida para convertir.

**Regla 100 Letras del Tesoro, Papel comercial u otras deudas a corto plazo cuya normativa disponga su aplicación a Presupuesto por la variación neta producida durante el ejercicio.**

1. Cuando se produzca el ingreso del importe de una emisión de este tipo de deudas en la cuenta corriente del Tesoro Público en el Banco de España, el Servicio gestor deberá expedir un documento de "Creación de Deuda del Estado en moneda nacional" o un documento de "Creación de Deuda del Estado en moneda extranjera", según el tipo de moneda en la que esté formalizada la deuda, que se remitirá a la oficina de contabilidad.

Con base en el documento específico de la deuda a que se refiere el párrafo anterior y en el mandamiento de

ingreso en el Banco de España la oficina de contabilidad aplicará el importe del valor de emisión al concepto no presupuestario que corresponda. Los rendimientos implícitos de cada deuda se imputarán a resultados del ejercicio.

2. Al mismo tiempo que se expida por el Servicio gestor el documento específico del subsistema de Deuda, se deberán expedir y remitir a la oficina de contabilidad, acompañados de los correspondientes justificantes:

Documentos AD de ejercicio corriente por el importe de los compromisos que se adquieren en el momento de la emisión de la Deuda por el vencimiento de rendimientos implícitos en el ejercicio corriente.

Documentos AD de ejercicios posteriores por los importes de los compromisos que se adquieren, en su caso, en el momento de la emisión de la Deuda por el vencimiento de rendimientos implícitos en ejercicios futuros.

3. A la amortización de las deudas emitidas en moneda nacional se deberán expedir por el Servicio gestor de las mismas y remitir a la oficina de contabilidad, con la antelación suficiente para que, considerando los trámites por los que deben pasar, pueda realizarse el pago en la fecha prevista, los documentos que se indican a continuación: propuesta de mandamiento de pago no presupuestario por el valor de emisión de la deuda que se amortiza, documento OK por el importe de los intereses implícitos, a los que se unirá como justificante copia autorizada del Acta de Resolución de la subasta y propuesta de reembolso, y el documento específico del subsistema de Deuda "Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda nacional".

4. En el caso de amortización de deudas en moneda extranjera se expedirá documento O por el importe de los intereses implícitos acompañado del expediente de reconocimiento de la obligación.

Una vez contabilizado se remitirá al Servicio de Pagos en el exterior para que se tramite ante el Banco de España el pago de las divisas.

Con base en los justificantes remitidos por el Banco de España de los pagos realizados en divisas, se expedirá una propuesta de mandamiento de pago no presupuestario por el valor de emisión de la deuda amortizada, un documento K por el importe de los intereses implícitos, un documento OK por las diferencias negativas de cambio atribuibles al valor efectivo y un documento OK por las diferencias negativas de cambio atribuibles a los intereses implícitos. En caso de diferencias positivas de cambio la imputación presupuestaria de las mismas se realizará incluyendo como descuento en la propuesta de mandamiento de pago no presupuestario y en el documento K de los intereses implícitos el concepto del Presupuesto de Ingresos al cual deban imputarse.

En operaciones simultáneas de emisión y amortización la expedición de los documentos se realizará cuando se reciban los justificantes de la operación y el ingreso de la diferencia en la cuenta del Banco de España. El documento específico del subsistema de deuda será en este caso “Papel comercial. Emisiones y Amortizaciones”.

En todo caso se deberán expedir los documentos específicos del subsistema de Deuda “Amortización y/o reembolso de Deuda del Estado en moneda extranjera”, y “Regularización de

Deuda del Estado en moneda extranjera”.

5. Tanto en caso de amortización de deudas emitidas en moneda nacional como de deudas emitidas en moneda extranjera, se expedirá el documento específico de deuda “Periodificación e Imputación de rendimientos implícitos de Letras del Tesoro y otros títulos a corto plazo” para imputar a resultados del ejercicio la parte de los rendimientos implícitos periodificados a fin del ejercicio anterior que se ha devengado desde esa fecha hasta la fecha de amortización.
6. Será de aplicación a este tipo de deudas lo establecido en los puntos 5 y 6 de la regla 98.
7. A fin de ejercicio se deberá proceder a la imputación al Presupuesto del Estado de la variación neta resultante de las emisiones y amortizaciones de este tipo de deudas efectuadas a lo largo de todo el ejercicio. A tal fin se expedirá el documento específico del subsistema de Deuda "Regularización de Letras del Tesoro y otros títulos a corto plazo", que contendrá los datos relativos a las emisiones y amortizaciones efectuadas durante el ejercicio, acompañado de los documentos presupuestarios que, en función de las situaciones que pueden presentarse, se especifican a continuación:
  - a) Si el importe de los valores de emisión de las deudas emitidas en el ejercicio coincide con el importe de los valores de emisión de las deudas amortizadas en el ejercicio, no procederá expedir más documentos.
  - b) Si el importe de los valores de emisión de las deudas emitidas en el ejercicio es superior al importe de los valores de emisión de las deudas amortizadas en el ejercicio, se expedirá, por la diferencia entre ambos valores, una propuesta de

mandamiento de pago en formalización aplicado al concepto no presupuestario en el que han sido registradas durante el ejercicio las emisiones y las amortizaciones y con descuento en el concepto del Presupuesto de Ingresos del Estado que corresponda.

- c) Si el importe de los valores de emisión de las deudas emitidas en el ejercicio es inferior al importe de los valores de emisión de las deudas amortizadas en el ejercicio, se expedirá, por la diferencia entre ambos valores, un documento ADOK en formalización aplicado al concepto del Presupuesto de Gastos del Estado que corresponda y con descuento en el concepto no presupuestario en el que han sido registradas durante el ejercicio las emisiones y las amortizaciones.

#### **Regla 101 Regularizaciones a fin de ejercicio**

En relación con la Deuda del Estado y con los avales y otras garantías concedidas, se deberán efectuar las siguientes operaciones a fin de ejercicio, que no afectarán al Presupuesto del Estado:

- a) La imputación a resultados del ejercicio de los rendimientos explícitos devengados y no vencidos y de la diferencia devengada entre el valor de reembolso al vencimiento y el valor inicial de la deuda, en los términos previstos en el PGCP.
- b) El registro por su valor razonable de los instrumentos financieros que según el PGCP deban valorarse con ese criterio.
- c) La reclasificación contable de aquellas deudas registradas en rúbricas a largo plazo a rúbricas a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente.

d) En el caso de deudas en moneda extranjera, el registro de los correspondientes pasivos según el tipo de cambio vigente a fin de ejercicio.

e) El registro de la provisión que proceda dotar por avales y otras garantías concedidas.

El registro de las operaciones de los apartados b) y e) anteriores se realizará con base en la información que a tal efecto remitirá la Dirección General del Tesoro y Política Financiera a la Intervención Delegada en dicho Centro Directivo. El registro de las restantes operaciones se realizará con base en los correspondientes documentos contables de la Deuda del Estado que a tal efecto expedirá el Servicio gestor.

#### **Regla 102 Gastos de emisión, modificación y cancelación de deudas.**

1. Cuando se trate de gastos que requieran la formalización de contratos, se seguirá el procedimiento establecido en las reglas 77 y 78.
2. Cuando no se requiera la formalización de contratos, así como para los gastos periódicos que generen los préstamos asumidos, se seguirá el procedimiento establecido en la regla 98.

#### **Regla 103 Prescripción y Rehabilitación de la Deuda.**

1. Cuando se cumplan los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable, a iniciativa de la oficina de contabilidad, el Servicio gestor competente de la deuda prescrita autorizará el documento específico del subsistema de deuda "Prescripción de Deuda del Estado" y otro documento de prescripción de obligaciones, que se remitirán a la oficina de contabilidad.
2. Cuando se produzca algún acuerdo que suponga la rehabilitación de obligaciones, correspondientes a

Deudas del Estado, que se hubiesen anulado con anterioridad, el Servicio gestor competente expedirá el documento específico del subsistema de deuda "Rehabilitación de Deuda Pública" y un documento ADOK, que se remitirán a la oficina de contabilidad, acompañado del Resumen mecanizado y de la relación de pagos a efectuar con cargo a la cuenta del "Servicio Financiero de la Deuda" en el Banco de España.

**Regla 104 Tramitación de las diferencias de cambio negativas producidas al efectuar los pagos materiales en divisas de obligaciones contraídas por los órganos de la Administración General del Estado, excepto las derivadas de Deuda del Estado**

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado cuarto de la Orden Ministerial de 6 de febrero de 1995, sobre ordenación del pago y pago material en divisas, cuando se generen diferencias negativas de cambio como consecuencia de la ejecución de los pagos en divisas relativos a las correspondientes propuestas de pago transmitidas desde los diferentes Centros Gestores del Gasto, las mismas deberán ser aplicadas a los créditos aprobados para estos fines en el Presupuesto de Gastos de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
2. Una vez recibida del Banco de España la información sobre los pagos

efectuados en divisas, si se han originado diferencias negativas de cambio, por dicha Dirección General se expedirán los documentos OK o, en su caso, ADOK si no se ha formulado con anterioridad documentos AD, por el importe de dichas diferencias aplicados a los conceptos previstos en el Capítulo 3 del Presupuesto de Gastos para esta finalidad.

Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad del Ministerio de Economía.

**Regla 105** Se ha suprimido

**Regla 106 Tramitación de los intereses de demora**

1. De acuerdo con la normativa vigente, si la Administración no pagara al acreedor de la Hacienda Pública dentro de los plazos estipulados, habrá de abonarle el correspondiente interés de demora calculado sobre la cantidad debida.
2. Para ello, el Servicio gestor formará el oportuno expediente al que se unirá certificado de existencia de crédito obtenido por la oficina de contabilidad.
3. Una vez aprobado el expediente, se expedirá un documento ADOK que se remitirá a la oficina de contabilidad, junto con el citado expediente.
4. Los intereses de demora de la Deuda del Estado se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la regla 98.

**ANEXO II**  
**ESTADO DE SITUACION DE TESORERIA**

MINISTERIO U ORGANISMO	CAJA PAGADORA		ESTADO DE SITUACIÓN DE TESORERÍA	Nº	AÑO
	CÓDIGO	LOCALIDAD			

BANCOS									
CUENTA CORRIENTE Nº									
TIPO DE CUENTA	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	PAGOS A JUSTIFICAR	PAGOS EN FIRME			RESTRINGIDA DE RECAUDACIÓN	NÓMINAS (DECRETO 680/74)	CAJA	TOTAL
<b>EXISTENCIAS A 1 DE .....</b>									
<b>COBROS</b>									
1. COBROS POR CONCESIÓN O AUMENTO DE ACF									
2. COBROS POR REPOSICIÓN DE ACF									
3. TRASPASO DE FONDOS DE OTRA C/C DE ACF									
4. TRASPASOS DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS									
5. POR FONDOS A JUSTIFICAR									
6. PARA PAGOS DE HABERES									
7. RECAUDACIÓN INGRESOS									
8. INTERESES C/C									
9. OTROS COBROS									
<b>TOTAL COBROS</b>									
<b>PAGOS</b>									
1. PAGOS A TERCEROS POR ACF									
2. PAGOS POR CANCELACIÓN O DISMINUCIÓN ACF									
3. TRASPASO DE FONDOS A OTRA C/C DE ACF									
4. TRASPASOS DE FONDOS ENTRE LA CAJA CENTRAL Y LAS SUBCAJAS (1)									
5. PAGOS A LA CAJA DE EFECTIVO PARA ACF									
6. PAGOS POR CUENTAS DE FONDOS A JUSTIFICAR									
7. PAGO DE HABERES									
8. MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA									
9. POR ABONO DE INTERESES AL TESORO O CUENTA OPERATIVA									
10. OTROS PAGOS									
<b>TOTAL PAGOS</b>									
<b>EXISTENCIAS A FIN DE .....</b>									
Vº Bº El .....(2)	En ..... a ..... de ..... de 1.9....					El Cajero Pagador El .....(3)			

(1)En este supuesto habrán de adjuntarse los Estados de Situación de Tesorería, correspondientes a cada una de las Subcajas, junto con su documentación anexa correspondiente. (2) El Jefe de la Unidad Central a que se refiere el artículo 4.3 del R.D. 640/1987. (3). El Jefe de la Unidad Administrativa a que se el artículo 4.2 del R.D.

