

CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. INTRODUCCIÓN.-

- 1.1. AMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA
- 1.2. EL CICLO PRESUPUESTARIO
- 1.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO
- 1.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE GASTO
- 1.5. SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
- 1.6. CONTABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:
PARTIDA DOBLE Y CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS.-

- 2.1. APERTURA DE LA CONTABILIDAD EN EL EJERCICIO
 - 2.1.1. ASIENTO DE APERTURA
 - 2.1.2. CARGA DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS
 - 2.1.3. APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
 - 2.1.4. TRASPASO COMPROMISOS DE GASTOS
- 2.2. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO
- 2.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
 - 2.3.1. PROCEDIMIENTO GENERAL
 - 2.3.2. TRAMITACIÓN SEGÚN ÓRGANO COMPETENTE
 - 2.3.2.1. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas a los Consejeros
 - 2.3.2.2. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas al Consejero de E. y Hda.
 - 2.3.2.3. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas al Consejo de Gobierno
 - 2.3.3. TIPOS DE FIGURAS MODIFICATIVAS
 - 2.3.3.1. Créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito
 - 2.3.3.2. Ampliaciones de crédito
 - 2.3.3.3. Generaciones de crédito
 - 2.3.3.4. Transferencias de crédito
 - 2.3.3.5. Incorporaciones de crédito
 - 2.3.3.6. Bajas por anulación

3. EJECUCIÓN DEL GASTO

- 3.1. DELIMITACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO
- 3.2. CONCEPTO Y REGULACIÓN
- 3.3. AUTORIZACIÓN DEL GASTO
 - 3.3.1. Estudio preliminar
 - 3.3.2. Reflejo contable

CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

3.4. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO

3.4.1. Estudio preliminar

3.4.2. Reflejo contable

3.5. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO

3.5.1. Estudio preliminar

3.5.2. Reflejo contable

3.6. FASES MIXTAS

3.6.1. Autorización-Compromiso de gasto

3.6.2. Autorización-Compromiso de gasto-Reconocimiento de obligaciones-Propuesta de pago

3.7. FLUJOGRAMA DE LAS DISTINTAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

3.8. GASTOS DE EJERCICIOS FUTUROS

3.9. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

4. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO.-

4.1. GESTIÓN DE GASTOS: GASTOS DE PERSONAL, GASTOS CONTRACTUALES Y GASTOS DE SUBVENCIONES

4.2. CUADRO SINÓPTICO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

4.3. CUADRO SINÓPTICO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE PERSONAL

4.4. CUADRO SINÓPTICO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL PROCEDIMIENTO SUBVENCIONADOR

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

5.1. PAGOS A JUSTIFICAR

5.1.1. CONCEPTO Y REGULACIÓN

5.1.2. REFLEJO CONTABLE

5.1.3. PROCEDIMIENTO

5.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

5.2.1. CONCEPTO Y REGULACIÓN

5.2.2. REFLEJO CONTABLE

5.2.3. PROCEDIMIENTO

CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

6. PAGO DE LAS OBLIGACIONES.-

6.1. CONCEPTO Y REGULACIÓN

6.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE PAGO

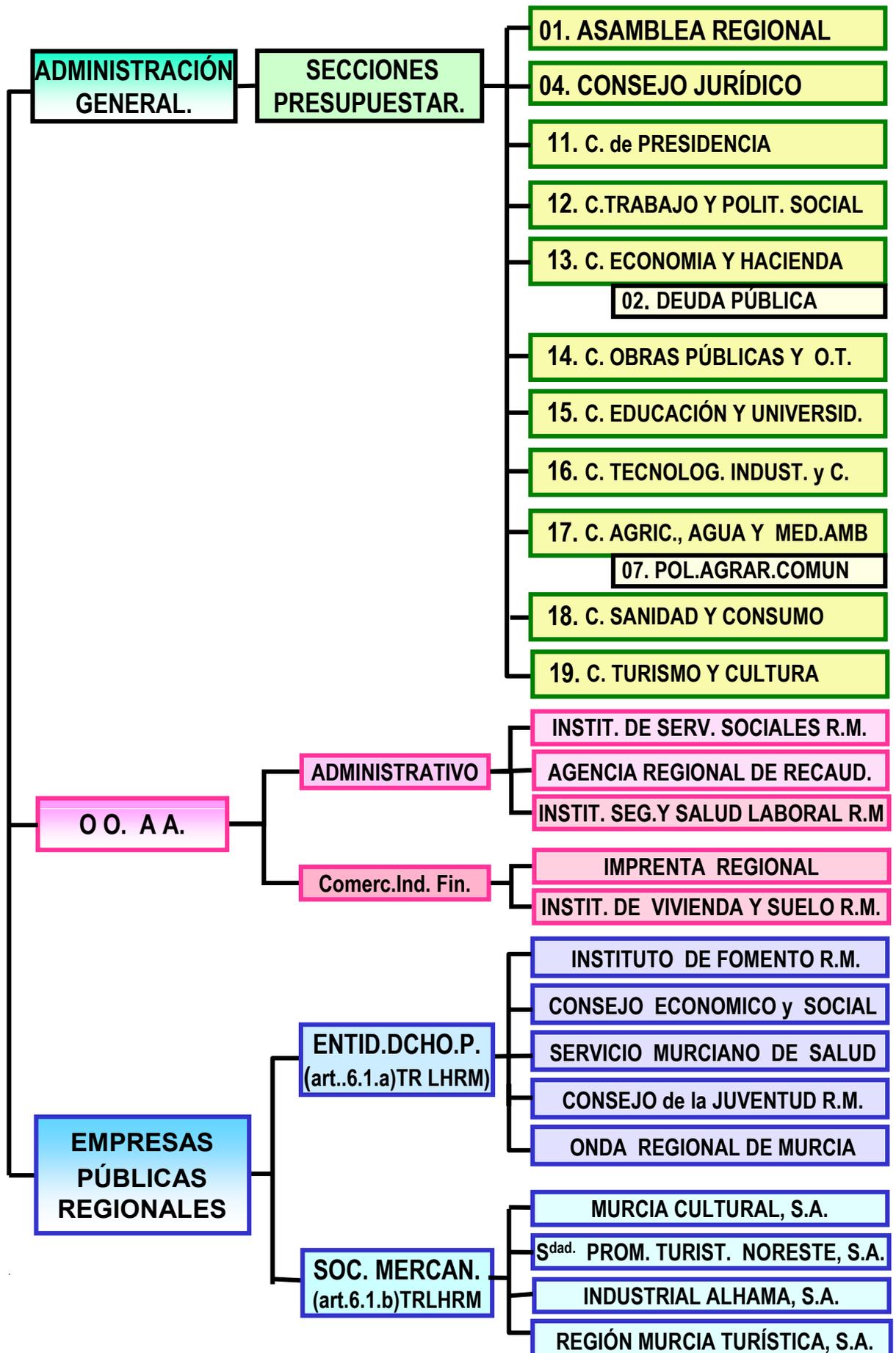
ANEXO I: DOCUMENTOS CONTABLES RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE GASTO.

ANEXO II: SIMBOLOS UTILIZADOS EN LOS FLUJOGRAMAS Y SU SIGNIFICADO.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. AMBITO DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES 2001

PRESUPUESTOS GENERALES CARM



1. INTRODUCCIÓN.

1.2. EL CICLO PRESUPUESTARIO

EL CICLO PRESUPUESTARIO

FASES		I	II	III	IV
DENOMINAC.		PREPARACIÓN O ELABORACIÓN	DISCUSIÓN ENMIENDA Y APROBACIÓN	EJECUCIÓN	JUSTIFICACIÓN Y CONTROL
DOCUMENTO		PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO	LEY DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	CUENTA GENERAL
					FORMACIÓN
					EXAMEN
					APROBACIÓN
ORGANO RESPONSABLE		EJECUTIVO ADMON.	LEGISLATIVO ASAMBLEA R.	EJECUTIVO ADMON.	INTERVENC GENERAL
TIEMPO Inicio Fin		6 MESES MAR O ABR 31 SET	2 MESES 1 NOV 31 DIC	12 MESES 1 ENERO 31 DIC	7 MESES 1 ENERO 30 MAY (30 jul TC)
NORMATIVA CARM		E.A.: 46 TRLH: 4, 8, 9, 10, 11, 12, 27, 29 a 32, 56, 57	E.A.: 22, 46 TRLH: 7, 32, 33	TRLH: 8, 10, 11, 13 a 25, 28, 34 a 55, 56, 108	E.A.: 46 TRLH: 105, 107, 108
					E.A.: 54 TRLH: 4, 108
					E.A.: 22,23,54 TRLH: 4, 108
					LEGISLT. ASAMB. R.
					TRIBUNAL CUENTAS
					7 MESES 1 AGO 30 ABR
					2 MESES 1 MAY 30 JUN

1. INTRODUCCIÓN.

1.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

REGULACIÓN: Orden de 18 de junio de 2000, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan normas para la elaboración de los Presupuestos Generales de la Región de Murcia para el ejercicio 2001.

1.- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN.

- ▶ CONSEJERIAS
 - ▶ ORGANISMOS AUTÓNOMOS
 - ▶ EMPRESAS PÚBLICAS REGIONALES
- Confeción de fichas y remisión

- ▶ Los Organos Gestores elaborarán sus anteproyectos de gastos introduciendo sus datos de forma directa a través del programa informático de elaboración de presupuestos, facilitado por la DG de Presupuestos, Programación y Fondos Europeos.
- ▶ Los OOAA remiten su información a través de la Consejería a la que estén adscritos.
- ▶ Las EEPP cumplimentan el Anexo que aparece en la Orden de elaboración de los PGRM remitiendo la información a la Consejería a la que estén adscritas.

**DG DE PRESUPUESTOS,
PROGRAMACIÓN Y F.E.**

Emite INFORME

**CONSEJERO DE ECONOMIA
Y HACIENDA**

Eleva INFORME

CONSEJO DE GOBIERNO

Determina cuantías asignadas a cada Sección Presupuestaria

**DG DE PRESUPUESTOS,
PROGRAMACIÓN Y F.E.**

Anteproyectos de gastos + estimación de ingresos = Anteproyecto Ley Presupuestos.

**CONSEJERO DE ECONOMIA
Y HACIENDA**

Eleva el Anteproyecto de Ley de Presupuestos para su aprobación

CONSEJO DE GOBIERNO

Remite PROYECTO DE LEY

ASAMBLEA REGIONAL

APROBAC. ENMIENDA O DEVOLUCIÓN

SI

PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Contenido del Informe:

- a) Estimación recursos financieros.
- b) Agregación de las propuestas de anteproyectos de gastos de los Centros Gestores.
- c) Análisis económico y funcional de las referidas propuestas.

CONSEJO JURÍDICO

Emite INFORME

2.- TRAMITACIÓN Y DEBATE.

NO

Documentación adjunta al Proyec. de Ley

- a) Cta. consolidada de los Pptos. Grales.
- b) Memorias explicativas de su contenido y principales modificaciones presentadas.
- c) Liquidación del presupuesto anterior y avance del corriente.
- d) Informe económico y financiero.

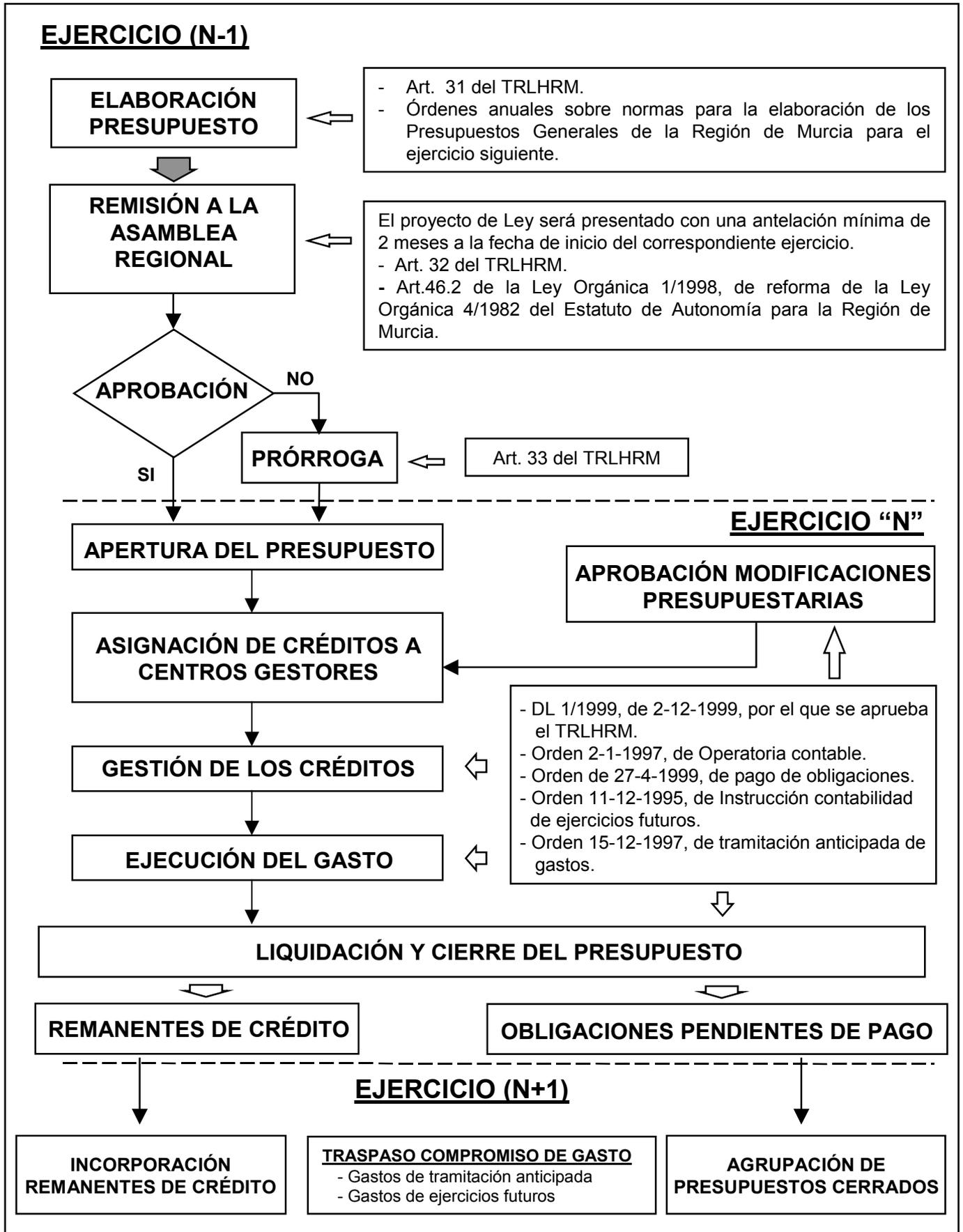
3.- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

▶ Será presentado a la Asamblea Regional con una antelación mínima de 2 meses.

▶ Fecha límite aprobación: 31 de diciembre

1. INTRODUCCIÓN.

1.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE GASTO



1. INTRODUCCIÓN.

1.5. SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

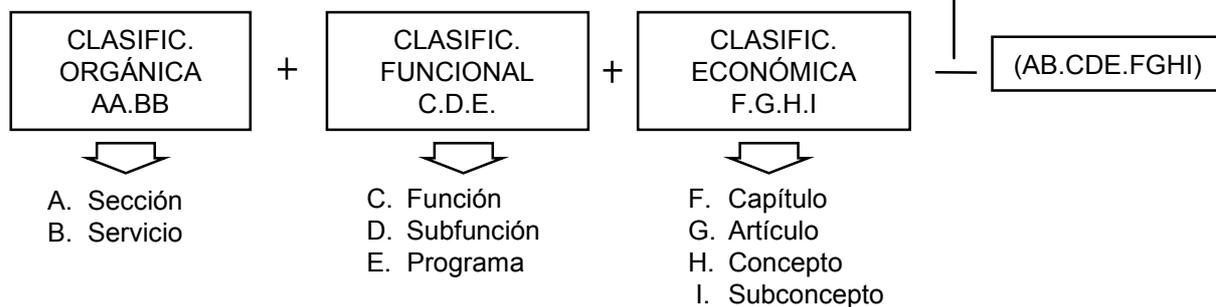
DEFINICIÓN

- ➔ CONJUNCIÓN DE LAS CLASIFICACIONES ORGÁNICA, FUNCIONAL Y ECONÓMICA.
- ➔ EXPRESIÓN CIFRADA DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

ESTRUCTURA

Crédito presupuestario

Partida presupuestaria



NOTA.- A las partidas presupuestarias se les antepone el año del presupuesto a que corresponda el respectivo crédito (diferenciación entre presupuesto corriente y presupuestos cerrados).

NIVELES DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

NIVEL DE PRESUPUESTACIÓN

- ➔ NIVEL DE DESAGREGACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS AL QUE SE ASIGNAN LOS CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO INICIAL Y EN SUS MODIFICACIONES.
- ➔ PARA CADA EJERCICIO, SEGÚN LA CORRESPONDIENTE LPGRM.

NIVEL DE VINCULACIÓN

- ➔ NIVEL DE DESAGREGACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS AL QUE OPERAN LAS LIMITACIONES CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DE LOS CRÉDITOS (PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD).
- ➔ SOBRE ESTE NIVEL SE EFECTÚA EL CONTROL FISCAL DE LOS CRÉDITOS (VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE SALDO DE CRÉDITO EN LA PRIMERA DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICE).
- ➔ NORMATIVA:
 - ▶ ART. 35.2 TRLHRM.
 - ▶ LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES PARA CADA EJERCICIO.

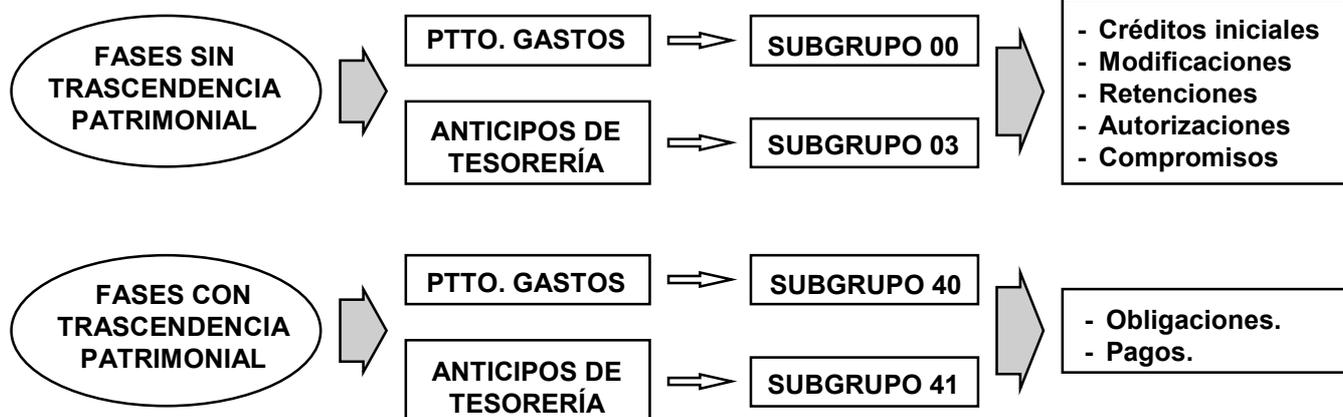
NIVEL DE EJECUCIÓN

- ➔ NIVEL DE DESAGREGACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SOBRE EL QUE SE EFECTÚA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.
- ➔ NIVEL DE REGISTRO O CONTROL CONTABLE.

1. INTRODUCCIÓN

1.6. CONTABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PPTO. GASTOS: PARTIDA DOBLE Y CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO PTTARIO

LA EJECUCIÓN DEL PPTO. DE GASTOS EN EL PGCP (PARTIDA DOBLE)



CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. PRESUPUESTO DE GASTOS

DELIMITACIÓN

- ➔ DESARROLLO POR APLICACIONES PTTARIAS. DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OPERACIONES REALIZADAS (SUPONE UNA DESAGREGACIÓN DE LOS DATOS RECOGIDOS A NIVEL DEL PGCP).
- ➔ LAS CUENTAS DEL PGCP AGREGAN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO DEL PPTO. DE GASTOS (POR TIPOS DE OPERACIONES).
- ➔ CONSTITUYE UNA CONTABILIDAD POR PARTIDA SIMPLE.
- ➔ SE DIFERENCIAN VARIAS AGRUPACIONES:
 - ▶ PRESUPUESTO CORRIENTE.
 - ▶ PRESUPUESTOS CERRADOS.
 - ▶ GASTOS PLURIANUALES (NO TIENEN REFLEJO EN PARTIDA DOBLE).
 - ▶ TRAMITACIÓN ANTICIPADA (NO TIENEN REFLEJO EN PARTIDA DOBLE).
 - ▶ ANTICIPOS DE TESORERÍA.
- ➔ SE PLASMA EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

REPRESENTACIÓN EN FORMATO DE ESTADO

Sección	CRÉDITO INICIAL	MODIFICAC.	CRÉDITO DEFINITIVO	AUTORIZADO (1) + RETENIDO %	DISPUUESTO (2) %	OBLIGADO (3) %	...
							...

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS

2.1. APERTURA DE LA CONTABILIDAD EN EL EJERCICIO

2.1.1. ASIENTO DE APERTURA

2.1.2. CARGA DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS

2.1.1. ASIENTO DE APERTURA.- El primer día del ejercicio económico y previamente a realizar cualquier anotación, se procederá a la apertura de la Contabilidad. El asiento de apertura incorporará las cuentas que en el ejercicio anterior ofrecían saldo, con las correcciones indispensables para reflejar el cambio cualitativo que supone el paso de un ejercicio a otro.

La apertura de la Contabilidad se registra en un asiento, en que se cargan las cuentas que se abonaron en el asiento de cierre del ejercicio anterior con abono a las que se cargaron en dicho asiento, con las siguientes excepciones:

→ Obligaciones procedentes de ejercicios cerrados: La cuenta 401 “Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos cerrados” figurará en el asiento de apertura por la suma de su importe en el asiento de cierre del ejercicio anterior más el que, en dicho asiento, presente la cuenta 400 “Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto corriente”.

→ Derechos reconocidos de presupuestos cerrados: La cuenta 431 “Deudores por derechos reconocidos. Presupuestos cerrados” figura en el asiento de apertura, por la suma de su importe en el asiento de cierre del ejercicio anterior más el que, en dicho asiento, figure en la cuenta 430 “Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto corriente”.

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

Apertura de las cuentas de activo y pasivo

-----	x	-----	
(xxx) Cuentas de activo	a	Cuentas de pasivo	(xxx)
-----	x	-----	

2.1.2. CARGA DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS

❶ CARGA PREVIA DEL PRESUPUESTO

- Carga del presupuesto
- Comprobación de la carga
- Definición de las reglas de vinculación
- Actualización de perfiles de usuarios
- Revisión y mantenimiento de tablas
- Limite superior de pago individualizado
- Limite inferior de ACF
- etc...

Carga del Presupuesto en el SIC.- el Servicio de Gestión Contable procede a registrar la apertura del presupuesto de gastos incorporando como créditos iniciales los autorizados en la Ley de Pttos. aprobada por la Asamblea Regional

Los posibles cambios de estructura orgánica obligan a adaptar los perfiles de acceso de usuarios afectados al cambio

❷ CARGA RELACIÓN DE ACREEDORES

❸ CARGA RELACIÓN DE DEUDORES

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS

2.1. APERTURA DE LA CONTABILIDAD EN EL EJERCICIO

2.1.3. APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

REGULACIÓN.- Regla 5 de la Orden de 2 de enero de 1997, de Operatoria Contable a seguir en la ejecución de los Presupuestos de Gastos. Regla 7 de la Orden de 22 de febrero de 1994, de Contabilidad de gastos de ejercicios futuros.

OFICINA IMPLICADA .- La apertura se realizará por el Servicio de Gestión Contable de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

1.- Por los créditos inicialmente aprobados

-----	X	-----	
(000) Presupuesto del ejercicio corriente	a	Presupuesto de gastos: Créditos iniciales	(001)
-----		-----	

2.- Por el traspaso de los créditos iniciales a créditos definitivos (en la situación de disponibles)

-----	X	-----	
(001) Presupuesto de gastos Créditos iniciales	a	Presupuesto de gastos: Créditos definitivos	(003)
		Créditos disponibles	(0030)
-----	X	-----	

CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección	CRÉDITO INICIAL	MODIFICAC.	CRÉDITO DEFINITIVO	AUTORIZADO (1) + RETENIDO %	DISPUESTO (2) %	OBLIGADO (3) %
	H 001		H 003.0			

DOCUMENTO CONTABLE Y JUSTIFICANTE

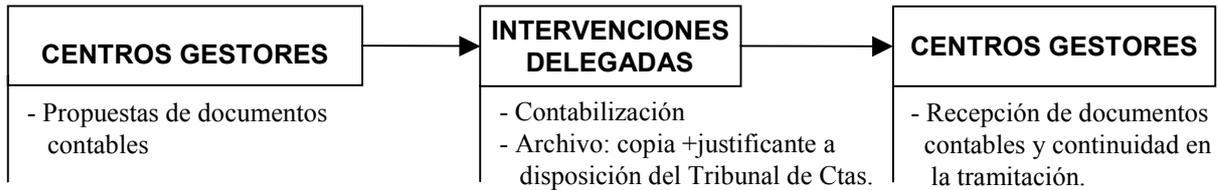
- No es necesario documento contable.
- El justificante estará constituido por la propia Ley publicada en el B.O.R.M.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS

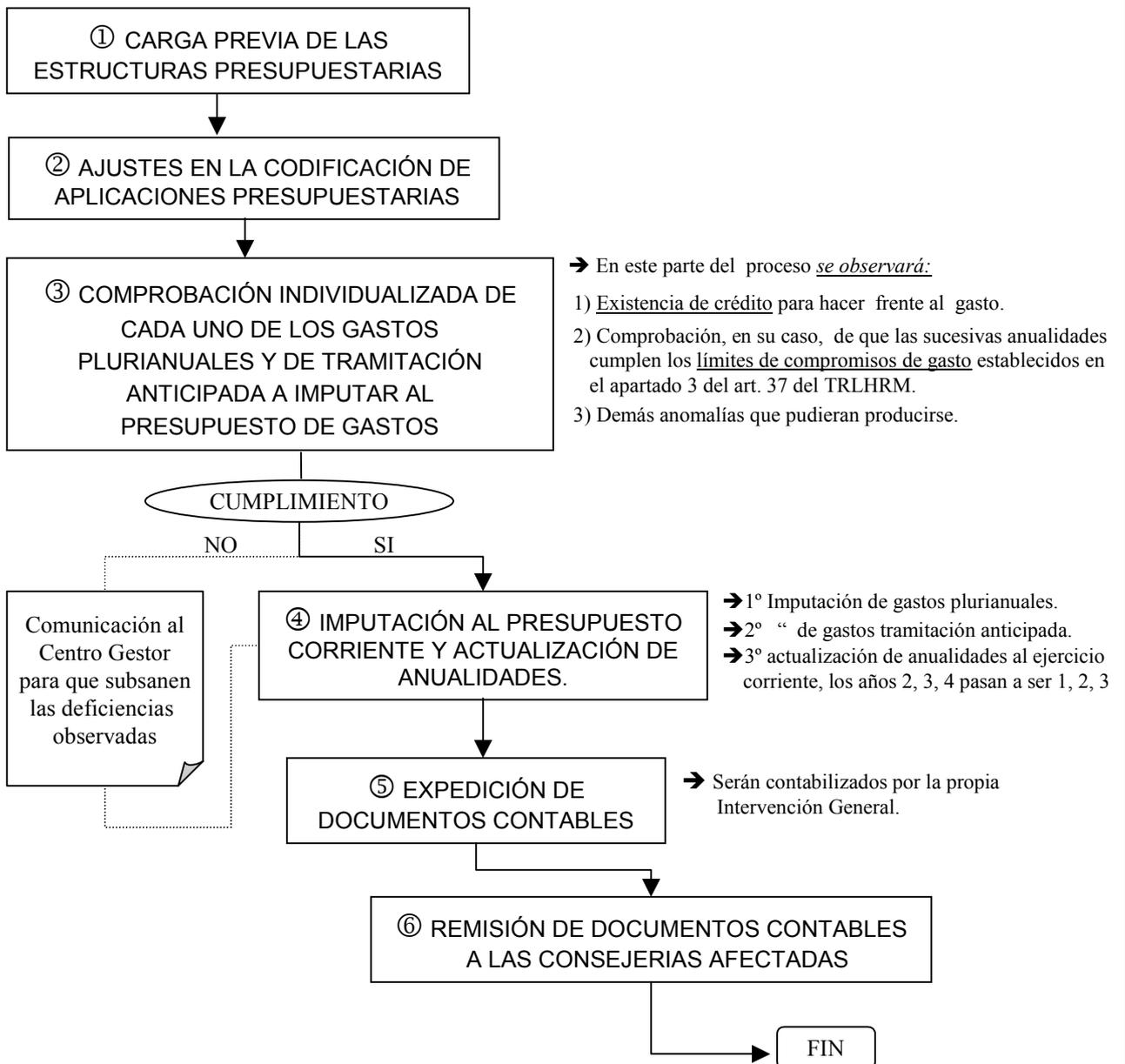
2.1. APERTURA DE LA CONTABILIDAD EN EL EJERCICIO

2.1.4. TRASPASO COMPROMISOS DE GASTOS

➔ **EJERCICIO (N-1).- POR LA REALIZACIÓN DEL GASTO**



➔ **EJERCICIO (N).- POR EL TRASPASO DE LOS COMPROMISOS AL EJERCICIO CORRIENTE**



2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS

2.2. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

REGULACIÓN.- Art. 33 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

PROCEDIMIENTO

1 CARGA PREVIA DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS DEL EJERCICIO ANTERIOR

2 AJUSTES A LA BAJA DEL PRESUPUESTO PRORROGADO

3 AJUSTES AL ALZA DEL PRESUPUESTO PRORROGADO

4 CARGA DE LA RELACIÓN DE DEUDORES

5 CARGA DE LA RELACIÓN DE ACREEDORES

AL INICIO DEL EJERCICIO

Art.33 “ Si el 1 de enero no resultara aprobada la Ley de Presupuestos Generales de la C.A. se considerarán, prorrogados automáticamente los del año anterior en sus créditos iniciales hasta la aprobación automáticamente los del año anterior en sus créditos iniciales hasta la aprobación y publicación de la nueva Ley en el BORM. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deben finalizar durante el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan ”

CONTABILIZACIÓN

PRESUPUESTO DE GASTOS		PRESUPUESTO DE INGRESOS	
INICIO DE EJERCICIO	a) Asiento de apertura por los importes del ppto.prorrogado. b) Ajustes a la baja y al alza en el presupuesto de gastos.	INICIO DE EJERCICIO	Asiento de apertura por los importes de las previsiones iniciales del presupuesto que se prorroga.
ENTRADA EN VIGOR DEL PTTO. DEL EJERCICIO	a) Anulación de los créditos prorrogados mediante anotaciones idénticas de signo negativo. b) Asiento de apertura de los créditos iniciales aprobados en presupuesto definitivo.	ENTRADA ENVIGOR DEL PTTO.DEL EJERCICIO	a) Anulación de las previsiones iniciales mediante anotaciones idénticas pero de signo negativo. b) Asiento de apertura por las previsiones iniciales aprobadas en el presupuesto definitivo.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS

2.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

2.3.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

REGULACIÓN.- arts. 35 al 47 del TRLHRM. Ley de Presupuestos Generales de la Región de Murcia de cada ejercicio. Orden de 2 de enero de 1997 de operatoria contable, modificada por la Orden de 17 de abril de 2000. Orden de 18-3-1998, sobre documentación y tramitación de los expedientes de modificación en los créditos.

OFICINA IMPLICADA.- Los expedientes de modificación se iniciarán en el Centro Directivo de la Consejería u Organismo Autónomo que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los programas correspondientes.

DOCUMENTACIÓN.- En los expedientes de modificación de crédito deberá constar la siguiente documentación:
a) Documentación General. La especificada en el punto 3.1. De la Orden de 18-3-1998.
b) Documentación Específica. Se unirá al expediente de modificación, según el tipo de modificación o la naturaleza económica de las partidas afectadas, la relacionada en los puntos 4.1 y 4.2 de la referida Orden de modificación en los créditos.

REFLEJO CONTABLE DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

PARTIDA DOBLE

1. Por el reflejo de la modificación

-----	x	-----
(000) Presupuesto del ejercicio corriente		a (002.X) Presupuesto de gastos: Modificac. de ctos.
-----	x	-----

2. Por el traspaso de la modificación a crédito definitivo (en la situación de disponible)

-----	x	-----
(002.X) Presupuesto de gastos: Modificac. de ctos.		a (0030) Créditos disponibles
-----	x	-----

CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección	CRÉDITO INICIAL	MODIFICAC.	CRÉDITO DEFINITIVO	AUTORIZADO (1) + RETENIDO %	DISPUESTO (2) %	OBLIGADO (3) %
		H.002	H 003.0			

DOCUMENTOS CONTABLES: Serán de aplicación los documentos de modificaciones de crédito relacionados en la Orden de 2 de enero de 1997, de operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gasto. Ver tipos de documentos dependiendo de la modificación de crédito a tratar. **Modificada** por Orden de 17 de abril de 2000, por la que se modifican las reglas 2,3,6, 7 y el anexo I de la Orden de 2 de enero de 1997.

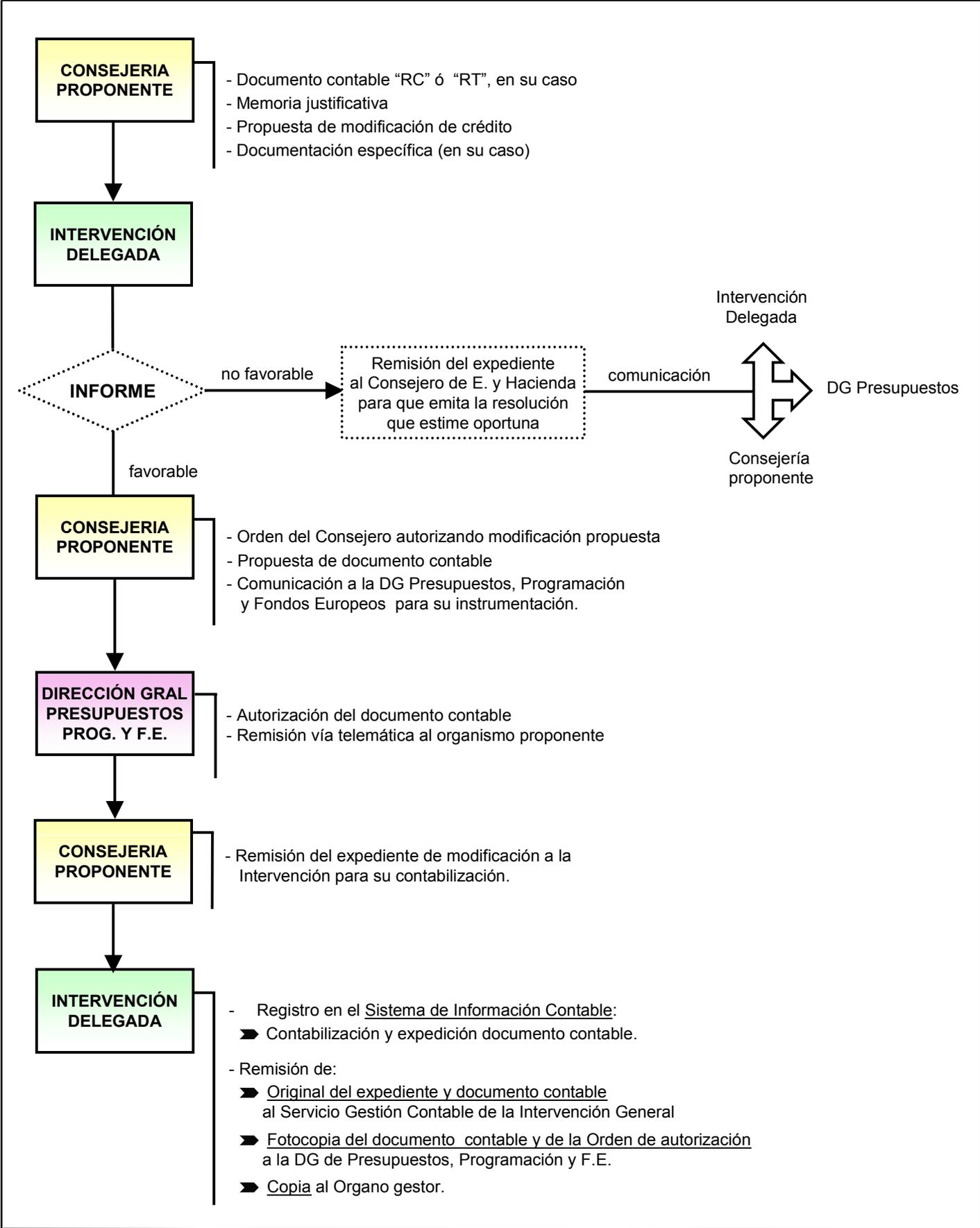
ANULACIONES

→ SE EXPEDIRÁN DOCUMENTOS CONTABLES BARRADOS, cuando proceda la anulación como consecuencia de la renuncia a la tramitación de la respectiva modificación de crédito.
→ ANOTACIONES CONTABLES IDÉNTICAS PERO DE SIGNO NEGATIVO.

PROCEDIMIENTO.- Ver flujogramas en páginas siguientes:

- 2.3.2.1. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas a los Consejeros.
- 2.3.2.2. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas al Consejero de Economía y Hacienda.
- 2.3.2.3. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas al Consejo de Gobierno.

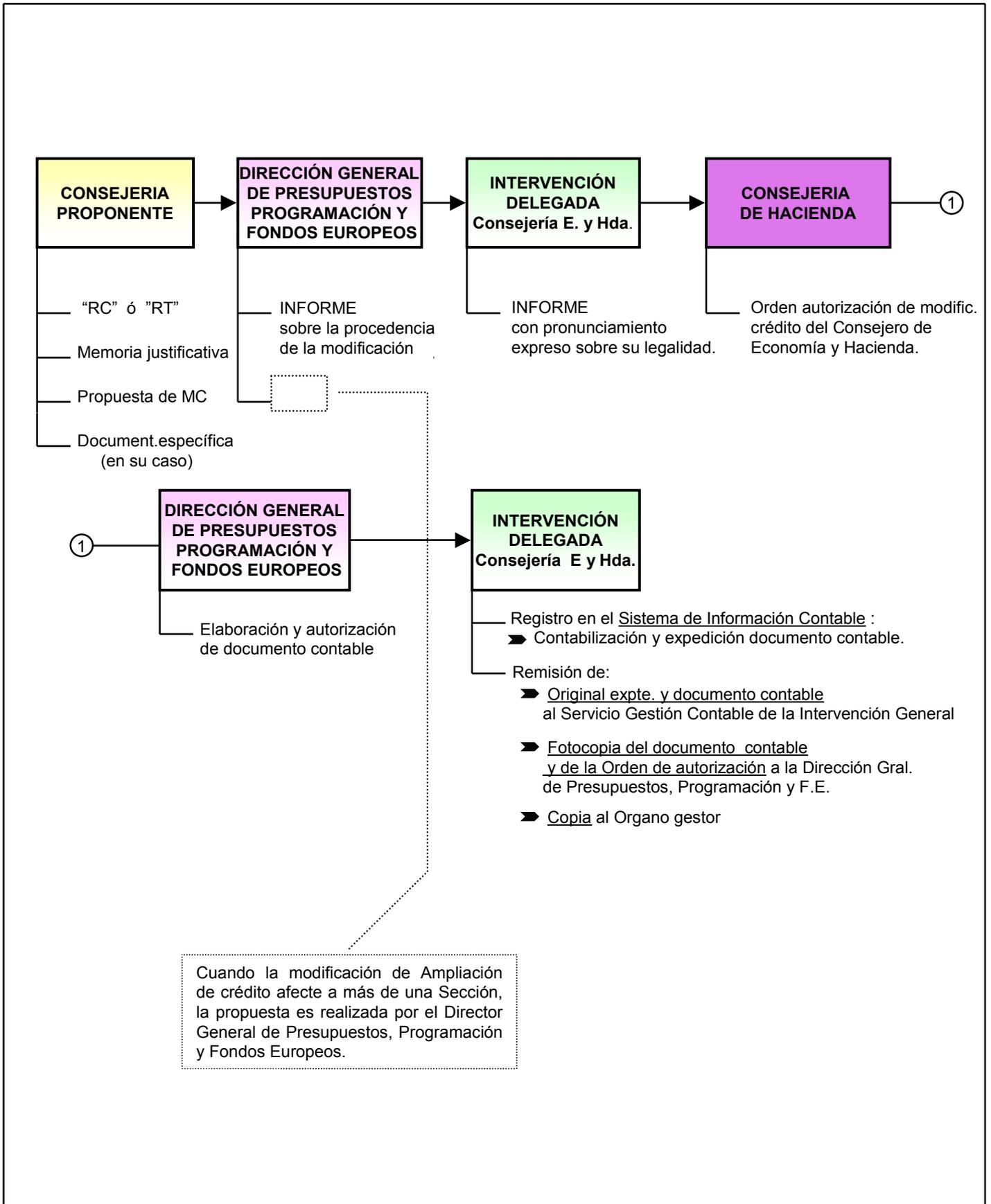
2.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
2.3.2. TRAMITACIÓN SEGÚN ÓRGANO COMPETENTE
 2.3.2.1. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas a los Consejeros



2.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

2.3.2. TRAMITACIÓN SEGÚN ÓRGANO COMPETENTE

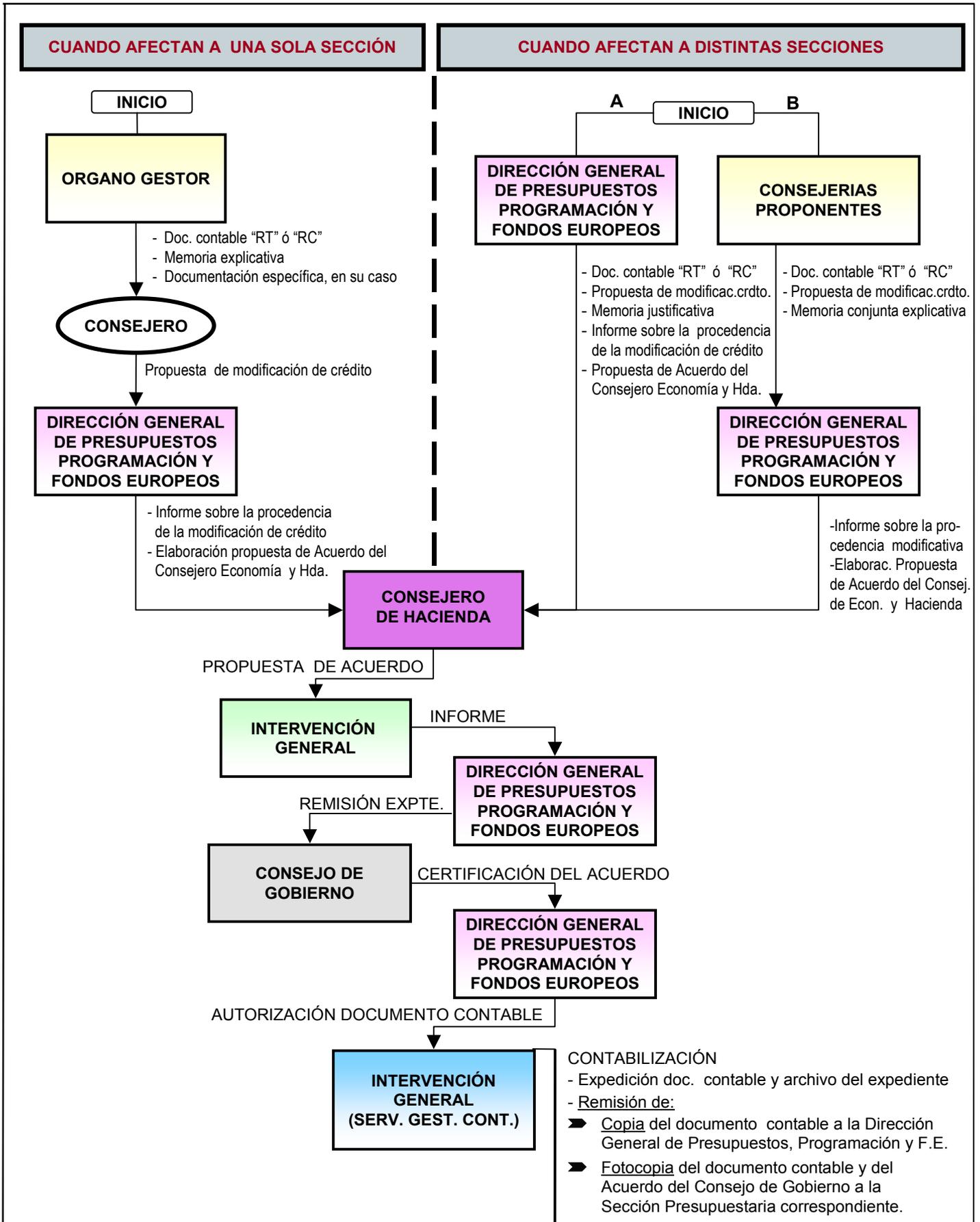
2.3.2.2. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas al Consejero de Economía y Hacienda



2.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

2.3.2. TRAMITACIÓN SEGÚN ÓRGANO COMPETENTE

2.3.2.3. Tramitación de modificaciones de crédito atribuidas al Consejo de Gobierno



2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS.

2.3.3. TIPOS DE FIGURAS MODIFICATIVAS

2.3.3.1. Créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito

REGULACIÓN.- Art. 40 del TRHRM y Orden de 18 de marzo de 1998 de documentación y tramitación de expedientes de modificación en los créditos.

Consideraciones:

- ▶ **CREDITOS EXTRAORDINARIOS:** Se tramita cuando se produce “error absoluto” en la previsión inicial, omitiendo totalmente un objetivo o servicio que el tiempo demuestra debe ser forzosamente cubierto.
- ▶ **SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:** Se tramita cuando en la previsión inicial se incurrió en “error relativo”, consignando una cifra menor que la necesaria para atender el objetivo o servicio en cuestión.

Rasgos característicos

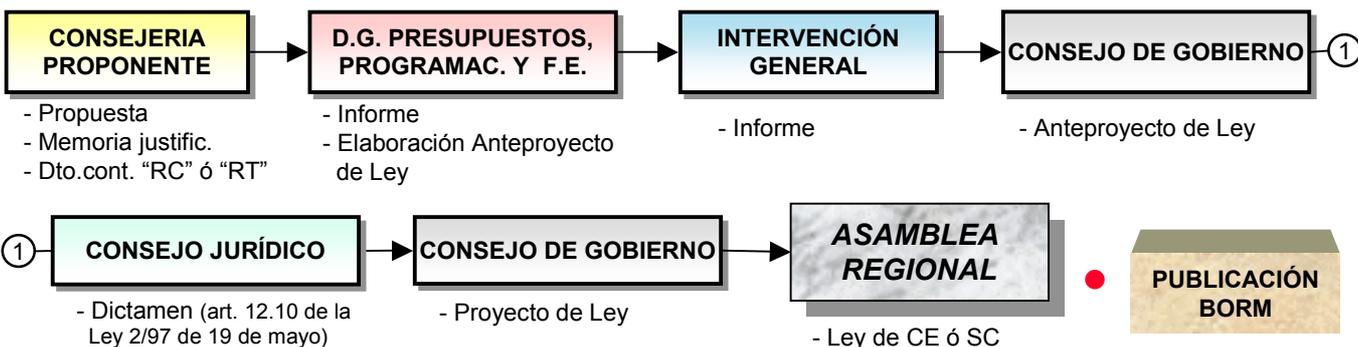
CREDITOS EXTRAORDINARIOS

1. Necesidad de efectuar un gasto para la consecución de los objetivos del programa.
2. No existe dotación presupuestaria alguna.
3. El gasto que se pretende realizar no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente.
4. No puede financiarse con créditos existentes en el presupuesto.

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Necesidad de efectuar el gasto para la consecución de los objetivos del programa.
2. Existiendo dotación ésta resulta insuficiente.
3. El gasto que se pretende realizar no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente.
4. No puede financiarse con créditos existentes en el Presupuesto.
5. Se trata de créditos no ampliables.

PROCEDIMIENTO

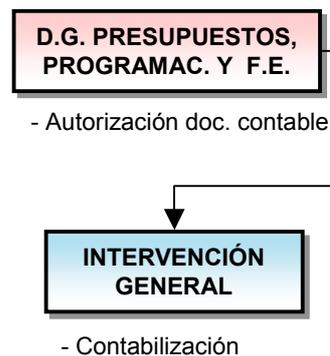


ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

1. Por la concesión del crédito extraordinario:

(000) Presupuesto ejercicio corriente	x	a (002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito	
		(0020) Créditos extraordinarios	
		ó (0021) Suplemento de crédito	
	x		
2. Por el traspaso de los créditos extraordinarios a créditos definitivos:

(002) Presupuesto de gastos: Modificaciones de crédito	x	a (003) Presupuesto de gastos: créditos definitivos	
(0020) Créditos extraordinarios ó		(0030) Créditos disponibles	
(0021) Suplemento de crédito			
	x		



DOCUMENTOS CONTABLES

“E” Crédito Extraordinario “S” Suplemento de Crédito

ANTICIPO DE TESORERIA.- Operación excepcional que se encuentra regulada en el art. 41 del TRLHRM, no se trata de ninguna modif. de crédito sino de un instrumento al servicio de los CE y SC, cuya finalidad es permitir efectuar el gasto lo antes posible dada su urgencia, pues una ley tarda bastante tiempo en aprobarse aunque se tramite por procedimiento de urgencia.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS.

2.3.3. TIPOS DE FIGURAS MODIFICATIVAS

2.3.3.2. Ampliaciones de crédito

REGULACIÓN.- Art. 35.3 del TRLHRM. Ley de Presupuestos Generales de la Región de Murcia de cada ejercicio. Orden de 18-3-1998 de documentación y tramitación de expedientes de modificación en los créditos.

CONSIDERACIONES: son aquellos créditos que de modo taxativo y debidamente explicitados se relacionan en el estado de gastos de los presupuestos generales y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados o del reconocimiento de obligaciones específicas del respectivo ejercicio.

NOTAS:

- Son créditos que se amplían en el estado de gastos con el fin de no tramitar Suplemento de crédito.
- Su necesidad no puede cifrarse "a priori".
- Se da en supuestos claros y previstos en la Ley.

COMPETENCIA: la competencia para autorizar las ampliaciones de crédito corresponde al Consejero de Economía y Hacienda y a la Comisión de Gobierno Interior de la Asamblea dentro de los créditos cuya gestión le corresponde.

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

1. Por la operación de ampliación de crédito:

----- x -----	a	-----
(000) Presupuesto ejercicio corriente		(002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito
		(0022) Ampliaciones de crédito
----- x -----		-----

2. Por el traspaso de la modificación a créditos definitivos:

----- x -----	a	-----
(002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito		(003) Presupuesto de gastos: créditos definitivos
(0022) Ampliaciones de crédito		(0030) Créditos disponibles
----- x -----		-----

DOCUMENTO CONTABLE

"A" Ampliación de crédito

ANULACIONES: La anulación da lugar a los mismos asientos, pero con signo negativo.

NOTA.- La Cuenta 0022 "Ampliaciones de crédito" recoge en su haber el total importe de este tipo de modificaciones efectuadas durante el ejercicio. Permanece en todo momento saldada.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS.

2.3.3. TIPOS DE FIGURAS MODIFICATIVAS

2.3.3.3. Generaciones de crédito

REGULACIÓN.- art. 45 del TRLHRM. Ley de Presupuestos Generales de la Región de Murcia de cada ejercicio. Orden de 18-3-1998 de documentación y tramitación de expedientes de modificación en los créditos.

CONSIDERACIONES: Consiste en incrementar la dotación asignada a una aplicación presupuestaria como consecuencia de unos ingresos no previstos o no valorados en su totalidad. No se trata por tanto de que se hayan producido mayores ingresos de los previstos, que sería el caso de las Ampliaciones de crédito. La GC es una operación que no afecta al déficit presupuestario siempre que ingresos y gastos se realicen en el ejercicio y, si se producen en ejercicios distintos la nivelación se producirá a través de la consideración conjunta de las anualidades afectadas.

NOTAS: a) Ingreso que se desconocía. b) No todos los ingresos pueden generar créditos.

INGRESOS QUE PUEDEN GENERAR CRÉDITO	COMPETENCIA PARA AUTORIZARLA
a) Aportaciones o compromisos de aportación de personas físicas o jurídicas. b) Enajenación de bienes. c) Prestación de servicios. d) Reembolso de préstamos. e) Créditos para inversiones públicas (impuestas x Ley) f) Traspaso de competencias o servicios. g) Reintegros por ILT h) Reintegro de subvenciones cofinanciadas. i) Reintegros por pagos realizados en ejercicio anterior.	Consejero Economía y Hda. <i>excepto reintegros por ILT, apartado g), que corresponde a los Consejeros, art.45.5 TLHRM</i>

REQUISITO INDISPENSABLE PARA PROCEDER A GENERAR (art. 45.2 TRLHRM).

- 1) En el supuesto del apartado a) el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso de aportación.
- 2) En los supuestos b), c) y d), el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de los créditos generados estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- 3) En los supuestos e) y f), que se haya producido la entrada en vigor de la Ley o Real Decreto correspondiente.
- 4) En los supuestos g),h) e i), la efectividad del cobro del reintegro.

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

1. Por la operación de ampliación de crédito:

----- x -----	x	-----
(000) Presupuesto ejercicio corriente	a	(002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito
		(0025) Créditos generados por Ingresos
----- x -----		-----

2. Por el traspaso de la modificación a créditos definitivos:

----- x -----	x	-----
(002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito	a	(003) Presupuesto de gastos: créditos definitivos
(0025) Créditos generados por ingresos		(0030) Créditos disponibles
----- x -----		-----

DOCUMENTO CONTABLE

“G” Generación de crédito.

ANULACIONES.- La anulación da lugar a los mismos asientos pero de signo negativo.

La cuenta 0025 “Créditos generados por ingresos” recoge en su haber el total importe de este tipo de modificación realizada durante el ejercicio. Permanece constantemente saldada.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS.

2.3.3. TIPOS DE FIGURAS MODIFICATIVAS

2.3.3.4. Transferencias de crédito

REGULACIÓN.- art. 44 del TRLHRM y Orden de 18-3-1998 de documentación y tramitación de expedientes de modificación en los créditos.

CONSIDERACIONES.-

Es toda modificación del presupuesto de gastos que sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial del crédito disponible de una partida de gastos a otra. Su característica es que produce un aumento en un crédito presupuestario existente y una baja en otro también existente.

NOTAS.-

- Operación interna y equilibrada en presupuesto de gastos, que sólo afecta al presupuesto de gastos.
- Supone un traslado, reasignación o redistribución de créditos.

LIMITACIONES.- (ver art. 44.1 del TRLHRM).-

- No afectarán a créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No minorarán créditos incrementados por Suplemento o Transferencias, salvo los destinados a gastos de personal, ni podrán minorar créditos declarados ampliables.
- No aumentarán los créditos disminuidos por Transferencias, salvo delegación de competencias de la CARM a EELL o afecten a créditos de personal.
- No incrementarán créditos de personal con cargo a la minoración de otros créditos, salvo en el caso de los créditos declarados ampliables en la LPGRM.
- No minorarán créditos de capital para incrementar créditos de operaciones de gastos corrientes.

EXCEPCIONES.- (ver art. 44.6 del TRLHRM).- Las limitaciones establecidas no afectarán:

- Al Programa de "Imprevistos y funciones no clasificadas".
- Créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas.
- Créditos financiados total o parcialmente por la Unión Europea

COMPETENCIA (ver art. 44, apartados 2, 3 y 4, del TRLHRM).-

- CONSEJERO: dentro del mismo programa entre capítulos en su Sección (art. 44.2 TRLHRM).
- CONSEJERO DE ECONOMÍA Y HACIENDA: entre diferentes programas misma Sección (art.44.3TRLHRM)
- CONSEJO DE GOBIERNO: entre diferentes programas diferente Sección y demás casos en los que no sea competencia de los Consejeros ni del Consejero de Economía y Hacienda. (art. 44.4 TRLHRM)

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

1. Por la retención de crédito:

----- x -----	a	-----
(0030) Créditos disponibles		(0032) Créditos retenidos para transferencias

----- x -----

2. Por la transferencia negativa:

----- x -----	a	-----	
(-) (000) Pto. ejercicio corriente		(0023) Transferencias de cto.	(-)

----- x -----	a	-----	
(-) (0023) Transferencias de cto.		(0032) Créditos retenidos para transferencias	(-)

----- x -----

3. Por la transferencia positiva:

----- x -----	a	-----	
(+) (000) Pto. ejercicio corriente		(0023) Transferencias de cto.	(+)

----- x -----	a	-----	
(+) (0023) Transferencias de cto.		(0030) Créditos disponibles	(+)

----- x -----

DOCUMENTO CONTABLE

"T" Transferencias de crédito.

ANULACIONES.- La anulación da lugar a los mismos asientos pero de signo negativo.

NOTA.- La cuenta 0023 "Transferencias de crédito" recoge en su haber el total de modificaciones por transferencias que han existido durante el ejercicio. Aparecerá constantemente saldada.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS.

2.3.3. TIPOS DE FIGURAS MODIFICATIVAS

2.3.3.5. Incorporación de remanentes

REGULACIÓN.- Art. 38 del TRLHRM. Ley de Presupuestos Generales de la Región de Murcia de cada ejercicio. Orden de 18-3-1998 de documentación y tramitación de expedientes de modificación en los créditos.

CONSIDERACIONES.- Consiste esta modificación en la adición a los créditos del ejercicio corriente de remanentes de créditos del ejercicio anterior que, por diversas circunstancias, no fueron utilizados durante el ejercicio. De acuerdo con la normativa vigente, no todos los créditos pueden ser incorporados, sólo lo serán aquellos que se encuentren en alguna de las circunstancias que establece el art. 38.2 del TRLHRM.

REMANENTE POR OPERACIONES DE:	POSIBILIDAD DE AUTORIZAR LA INCORPORACIÓN	COMPETENCIA PARA AUTORIZARLA
CAPITAL	* Todos los casos	Consejero de Economía y Hda.
CORRIENTES	* Créditos extraordinarios y suplementarios, concedidos en los dos últimos meses del ejercicio presupuestario. * Créditos que amparen compromisos de gasto contraídos antes del último mes del ejercicio presupuestario. * Créditos autorizados en función de la recaudación efectiva de los derechos afectados. * Las generaciones de crédito a que hace referencia el art. 45 del TRLHRM.	Consejero de Economía y Hda.

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

1. Por la incorporación del remanente de crédito:

----- x -----	a	-----
(000) Presupuesto ejercicio corriente		(002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito
		(0024) Incorporación de remanentes de crédito
----- x -----		-----

2. Por el traspaso de la modificación a créditos definitivos:

----- x -----	a	-----
(002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito		(003) Presupuesto de gastos: créditos definitivos
(0024) Incorporación de remanentes de crédito		(0030) Créditos disponibles
----- x -----		-----

DOCUMENTOS CONTABLES

“I” Incorporación de remanentes de crédito.

ANULACIONES: La anulación da lugar a los mismos asientos, pero de signo negativo.

NOTA.- La Cuenta 0024 “Incorporación de remanentes” recoge en su haber el total de este tipo de modificaciones producidas durante el ejercicio. Permanece en todo momento saldada.

2. ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS.

2.3.3. TIPOS DE FIGURAS MODIFICATIVAS

2.3.3.6. Bajas por anulación

REGULACIÓN.- Art. 55.6.a) del TRLHRM y art.14 de la LPGRM para el ejercicio 2001.

CONSIDERACIONES: Las bajas por anulación suponen una modificación presupuestaria consistente en una disminución total o parcial, dictada por autoridad competente para realizarla, en el crédito asignado a una determinada partida del presupuesto.

ORGANO COMPETENTE: Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda.

SUPUESTOS ⇒ Financiación de remanentes de tesorería negativos (art. 55.6.a) del TRLHRM).
 ⇒ Financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 ⇒ Ajustes en los Estados de Gastos e Ingresos de ingresos finalistas. (art.14 de la LPGRM).

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

1. Por la modificación del presupuesto de gastos:

-----	x	-----
(-) (000) Presupuesto ejercicio: corriente		a (002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito
-----		(-) (0028) Bajas por anulación
-----	x	-----

2. Por la disminución de los créditos definitivos:

-----	x	-----
(-) (002) Presupuesto de gastos: modificaciones de crédito		a (003) Presupuesto de gastos: créditos definitivos
(0028) Bajas por anulación		(-) (0030) Créditos disponibles
-----	x	-----

DOCUMENTOS CONTABLES

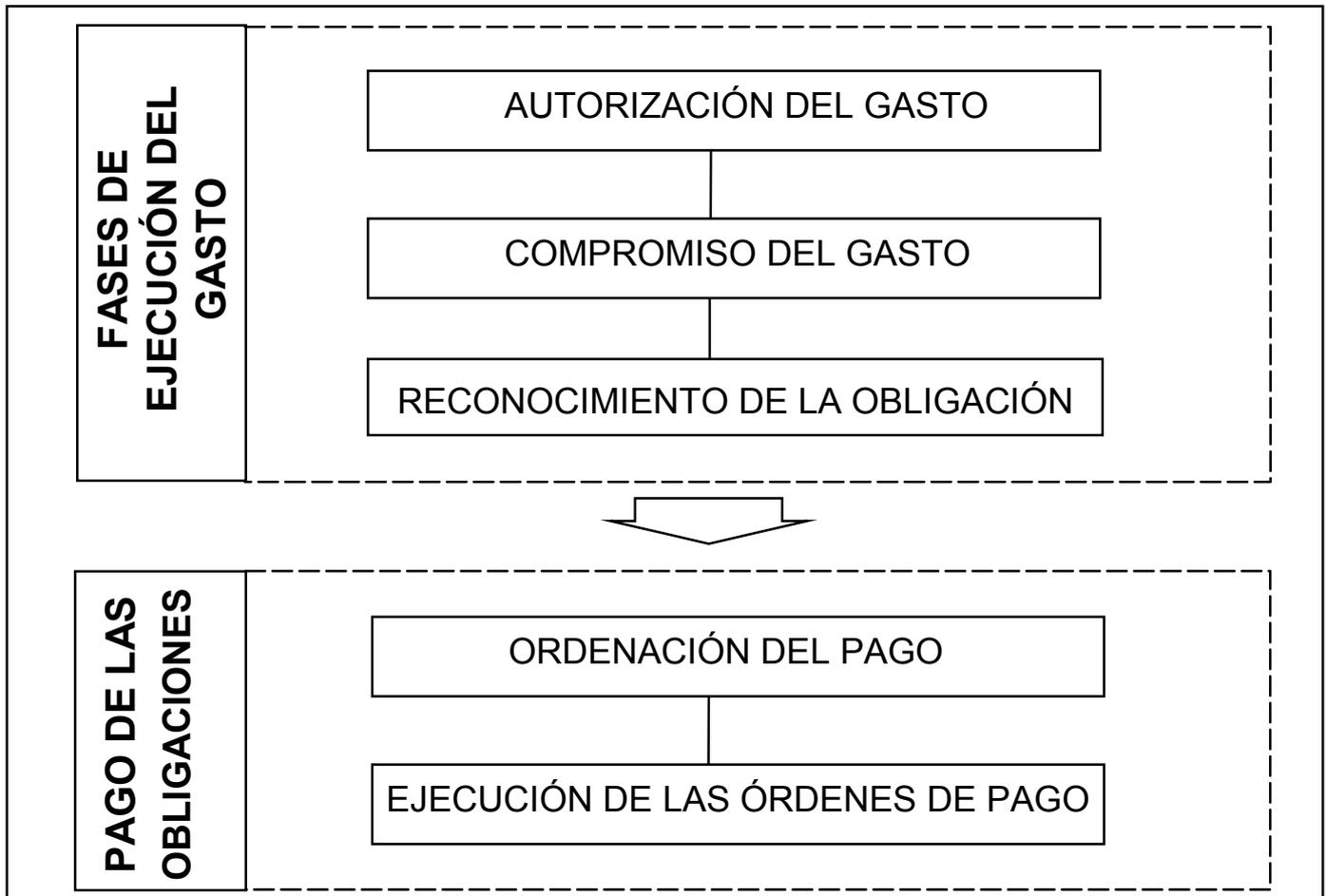
“B” Bajas por anulación.

ANULACIONES: La anulación da lugar a los mismos asientos, pero de signo negativo.

NOTA.- La Cuenta 0028 “Bajas por anulación” permanece en todo momento saldada.

3. EJECUCIÓN DEL GASTO

3.1. DELIMITACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO



REGISTRACIÓN

- Cap. III del Título II, del DL 1/1999, del TRLHRM.
- Ley de Presupuestos Generales de la Región de Murcia para cada ejercicio.
- Decreto de 4/1994, por el que se implanta el nuevo sistema de información contable.
- Orden de 2/1/1997, de operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos.
- Orden de 17/4/2000, por la que se modifican las reglas 2, 3, 6, 7 y el anexo I, de la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución de los pptos. de gastos, aprobada por orden de 2/1/1997.
- Orden de 21/11/2000, de instrucción de contabilidad de los Organismos Autónomos de la RM.
- Orden de 24/11/2000, de instrucciones de contabilidad para el periodo transitorio de introducción del euro y se modifica el PGCP.
- Orden de 11/12/1995, de Instrucción de contabilidad de ejercicios futuros.
- Orden de 15/12/1997, de contabilidad de gastos de tramitación anticipada.
- Orden de 18/3/1998, sobre documentación y tramitación de exptes. de modificaciones en los créditos.
- Orden de 14/4/1994, por la que se regulan los anticipos de caja fija.
- Orden de 25/4/1995, por la que se regula el procedimiento de pagos a justificar.
- Resolución de 23/5/1995, por la que se aprueban las normas de contabilidad de las cajas pagadoras y se establecen los modelos normalizados de registros contables y cuentas.
- Orden de 12/2/1999, de procedimiento para la efectividad de la cesión a terceros de derechos de cobro frente a la Administración Regional y sus OOAA y su toma de razón.
- Orden de 27/4/1999, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la CARM.
- Orden de 14/3/1997, de procedimiento para abono de retribuciones.
- Orden de 27/3/1998, por la que se regula el procedimiento para la justificación de encontrarse al corriente del cumplimiento de obligaciones fiscales con la Hacienda Pública de la Región de Murcia.
- Resolución de la Intervención General de 2/1/1998 por la que se suprimen las firmas de los documentos y su sustitución por validación electrónica.

3. EJECUCIÓN DEL GASTO

3.2. CONCEPTO Y REGULACIÓN

EJECUCIÓN DEL GASTO

Referencia Constitucional.- art. 133 CE “ Las Administraciones Públicas sólo pueden contraer obligaciones y realizar gastos de acuerdo con las leyes”.

Regulación Autonómica.- art. del 27 al 73 del Título II del Texto Refundido de la LHRM.

Definición.- “ serie compleja de actos y controles a través de los cuales se realiza el gasto”.

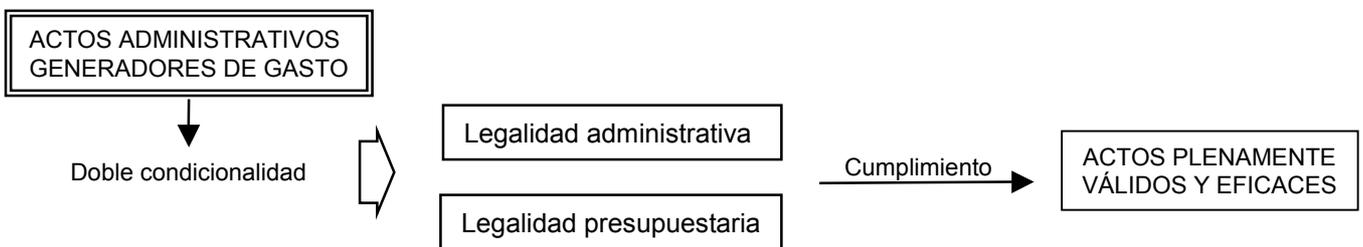
La fase de ejecución del gasto exige y tiene una regulación precisa y rigurosa, y ello tanto por una razón de legalidad en la actuación de la Administración, como por la necesidad de instruir los procedimientos y documentos que permitan el seguimiento y control de la ejecución del gasto público.

Nota.- La ley que presta cobertura al gasto de la Administración Regional es el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, ésta establece su finalidad y sus límites, tanto cuantitativo como temporal.

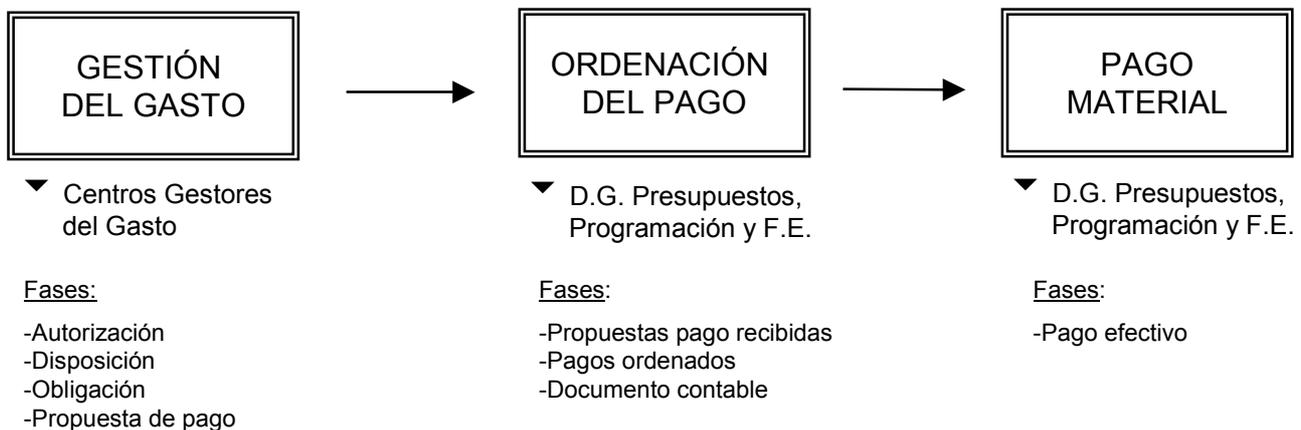
Principios de la Hacienda Pública Regional.- La administración de la Hacienda Pública Regional está sometida a los siguientes principios según queda establecido en el art. 4 del TRLHRM:

- a) De presupuesto único anual.
- b) De unidad de caja.
- c) De control de todas las operaciones de contenido económico.
- d) De contabilidad pública, tanto para reflejar toda clase de operaciones y de resultados de su actividad, como para facilitar datos e información, en general, que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



ETAPAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y PAGO



3. EJECUCIÓN DEL GASTO.

3.3. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

3.3.1. Estudio preliminar

REGULACIÓN.- art 48.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Hacienda. Orden de 2 de enero de 1997, por la que se aprueba la operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos.

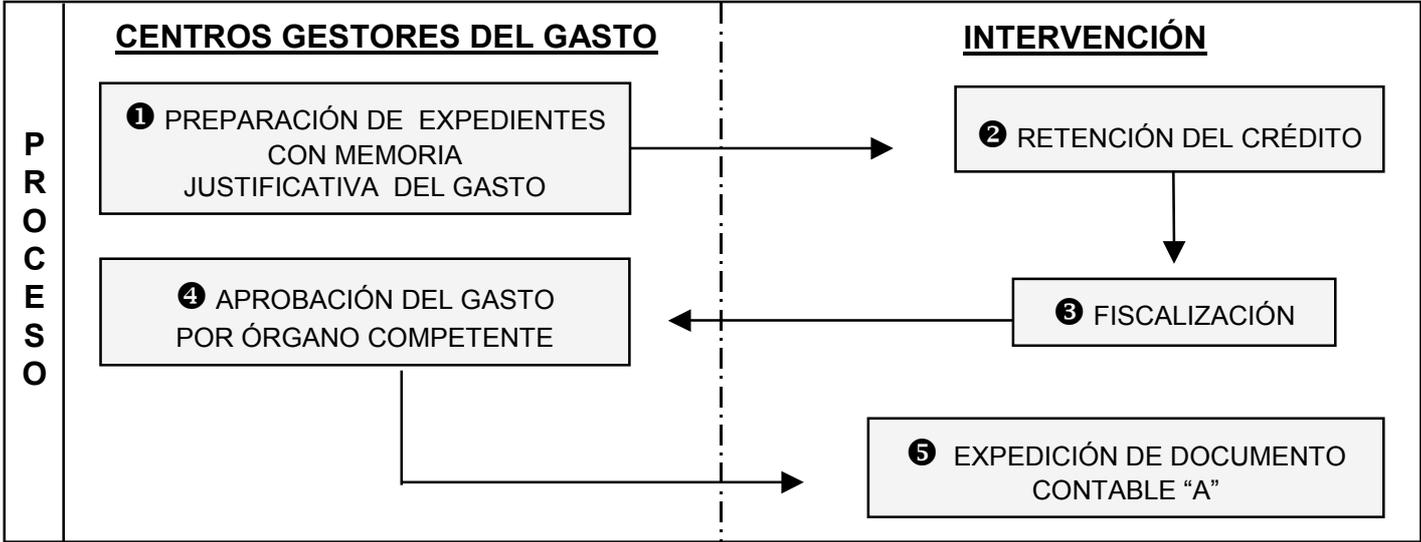
DEFINICIÓN.- “ es el acto administrativo en virtud del cual un órgano de la administración, que tiene atribuidas las competencias para la gestión de créditos del presupuesto, decide la realización de un gasto por importe cierto o estimado, estableciendo la cuantía máxima que dicho gasto puede suponer”.

CONSIDERACIONES.- Antes de producirse la aprobación lo único que existe es un presupuesto, aprobado por la Asamblea Regional, cuyos créditos suponen una habilitación para gastar o autorizar, es decir de carácter genérico para realizar gastos dentro de unos límites.

NOTAS.-
 a) Acto inicial por el que la Administración adopta la decisión de realizar un gasto concreto y determinado, cuyo importe puede estar aún sin precisar con exactitud, pero su contenido y finalidad están lo suficientemente definidos y perfilados como para poner en marcha todos los mecanismos que impulsan el proceso de gasto.
 b) Acto interno de la Administración, que no implica aún relación con terceros ajenos a la entidad contable pública, razón por la cual se sigue contabilizando a través de cuentas del grupo (0) “Control presupuestario”.

JUSTIFICANTE.- Acuerdo o Resolución que apruebe el gasto.

COMPETENCIAS.- art. 49.1 “ corresponde a la Mesa de la Asamblea y a los Consejeros, dentro de los límites del art. 35, autorizar los gastos propios de los servicios a su cargo, excepción hecha de los casos reservados por ley a la competencia del Consejo de Gobierno o del Consejero de Economía y Hacienda...”, **art.49.2** “ con la misma reserva legal corresponde a los Presidentes o Directores Generales de los organismos autónomos , la autorización, disposición, liquidación y ordenación de los pagos relativos a las entidades citadas”; **art. 49.3.** “las facultades a que se refieren los números anteriores podrán delegarse en los términos que establezcan las disposiciones legales”.



DOCUMENTO CONTABLE	“A” de ejercicio corriente, “A/” “A+” “Af” de ejercicios futuros, “A” de tramitación anticipada
---------------------------	--

ANULACIONES.- La anulación de una operación de compromiso de gastos supone contablemente la realización de un asiento igual al anterior, pero de signo negativo (“A/ “).

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.- Los documentos contables “A+” tendrán la misma tramitación que las autorizaciones a las que complementen. Se cumplimentará el nº de operación de enlace (nº de registro contable del “A” que se complementa).

3. EJECUCIÓN DEL GASTO.

3.3. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

3.3.2. Reflejo contable.

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

OPERACIONES DEL EJERCICIO CORRIENTE

1. Autorización de gasto sobre crédito disponible.

	x		
(003) Presupuesto de gastos: créditos definitivos			
YY (0030) Créditos disponibles	a	(004) Pto. de gastos: Gastos autorizados	YY
	x		

2. Autorización de gasto sobre crédito retenido.

	x		
(003) Presupuesto de gastos: créditos definitivos			
YY (0031) Créditos retenidos para gastar	a	(004) Pto. de gastos: Gastos autorizados	YY
	x		

CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIONES DEL EJERCICIO CORRIENTE

Sección	CRÉDITO INICIAL	MODIFICAC.	CRÉDITO DEFINITIVO	AUTORIZADO (1) + RETENIDO %	DISPUESTO (2) %	OBLIGADO (3) %
			H 003.0	H 004 + YY		

(003) "Presupuesto de Gastos: Créditos definitivos" : recoge la totalidad de los créditos presupuestados aprobados en el ejercicio, ya sea inicialmente, ya sea a través de modificaciones de créditos. Recoge en su HABER los créditos iniciales y las modificaciones (- Bajas por anulación); en el DEBE se anota el importe de las bajas por anulación. El SALDO, acreedor, representa el importe de los créditos que durante el ejercicio han sido susceptibles de utilización, y se abonará a fin de año con abono a la cuenta (000) "Presupuesto ejercicio corriente".

(004) "Presupuesto de Gastos: Gastos autorizados" : recoge en su HABER el importe de los gastos autorizados y en el DEBE el total que sobre dichos gastos se han comprometido, siendo su SALDO el montante de los gastos autorizados no dispuesto.

3. EJECUCIÓN DEL GASTO.

3.4. COMPROMISO DEL GASTO O DISPOSICIÓN

3.4.1. Estudio preliminar

REGULACIÓN.- art 48.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Hacienda. Orden de 2 de enero de 1997, por la que se aprueba la operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos.

DEFINICIÓN.- “ es el acto por el que se acuerda o concierta, según los casos, tras los trámites legales que sean procedentes, la realización de obras, servicios, prestaciones y gastos en general, por importe y condiciones exactamente determinadas, formalizando así la reserva de crédito constituida en la fase de autorización”.

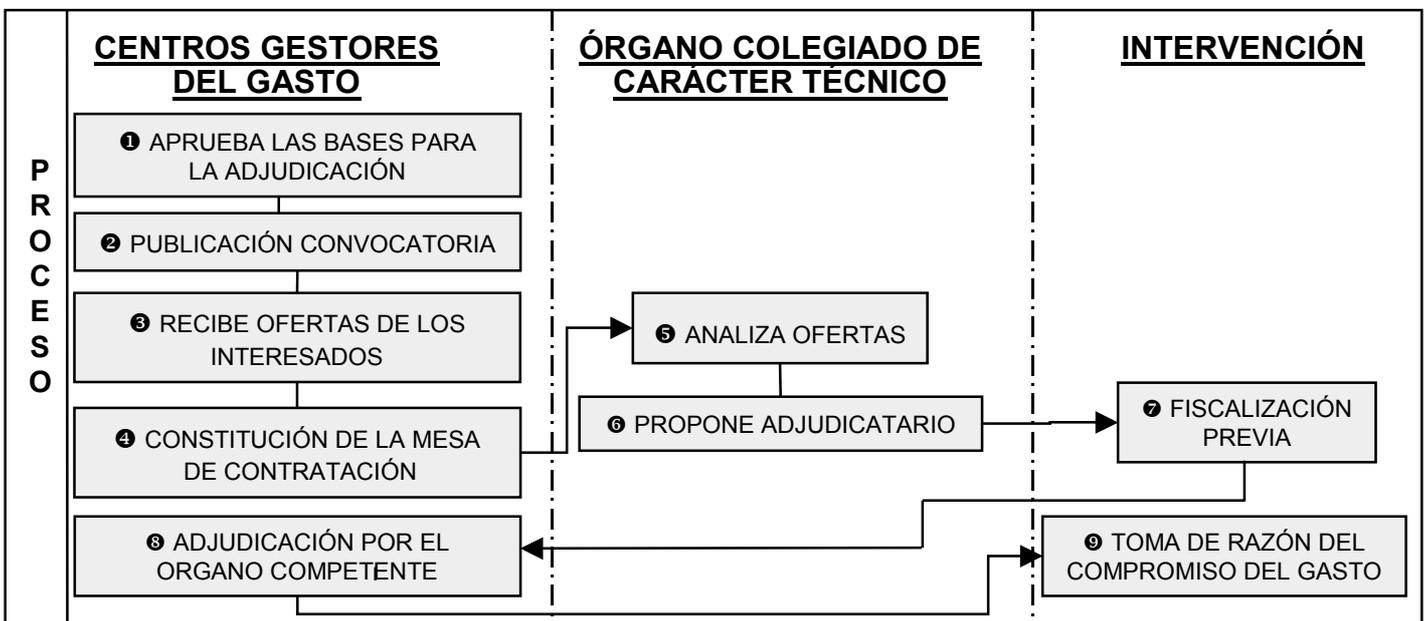
CONSIDERACIONES.- El compromiso o disposición del gasto es la siguiente fase administrativa, después de la aprobación, que conduce a la realización de un gasto; éste aún no se ha realizado, pero la Administración se obliga con un tercero a llevarlo a cabo.

NOTAS.-

- a) Acto externo por el que se vincula a la Administración con un tercero. Se caracteriza por ser una fase de gestión del gasto sin inmediatos efectos patrimoniales, razón por la cual se sigue contabilizando a través de cuentas del grupo (0) “Control presupuestario”.
- c) Momento del nacimiento de la obligación.
- b) Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Administración a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
- d) Identificación de la persona o entidad, que en caso de cumplir las condiciones establecidas, se convertirá en acreedor de la Administración .

JUSTIFICANTE.- Resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

COMPETENCIAS.- Los Órganos competentes son los mismos que la ley prevé para su aprobación o autorización.



<u>DOCUMENTO CONTABLE</u>	“D” de ejercicio corriente, “D/ ” “D+” “Df” de ejercicios futuros, “D” de tramitación anticipada
----------------------------------	---

ANULACIONES.- La anulación de una operación de compromiso del gasto supone contablemente la realización de un asiento igual al anterior, pero de signo negativo (“D/ “). Se cumplimentará el nº de operación de enlace (nº de registro contable del D que se anule).

OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.- Los documentos contables “D+” tendrán la misma tramitación que el de compromiso del gasto al que complementen. Se cumplimentará el nº de operación de enlace (nº de registro contable del “D” que se complementa).

3. EJECUCIÓN DEL GASTO.

3.4. COMPROMISO DEL GASTO O DISPOSICIÓN

3.4.2. Reflejo contable

ANOTACIONES EN PARTIDA DOBLE

OPERACIONES DEL EJERCICIO CORRIENTE

----- X -----
 YY (004) Pto. de gastos: Gastos autorizados a (005) Pto. de gastos: Gastos comprometidos YY
 ----- X -----

CONTABILIDAD DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

OPERACIONES DEL EJERCICIO CORRIENTE

Sección	CRÉDITO INICIAL	MODIFICAC.	CRÉDITO DEFINITIVO	AUTORIZADO (1) + RETENIDO %	DISPUESTO (2) %	OBLIGADO (3) %
	H.001	H.002.X	H.003.0	H. 004	H.005 + YY	

(005) "Presupuesto de Gastos: Gastos comprometidos": El haber de la cuenta 005 "Presupuesto de gastos: gastos comprometidos" recoge el importe total de los gastos que se han comprometido durante el ejercicio. Su saldo, acreedor, recoge el importe de los compromisos de crédito.

3. EJECUCIÓN DEL GASTO.

3.5. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO

3.5.1. Estudio preliminar

REGULACIÓN.- art 48.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Hacienda. Orden de 2 de enero de 1997, por la que se aprueba la operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos.

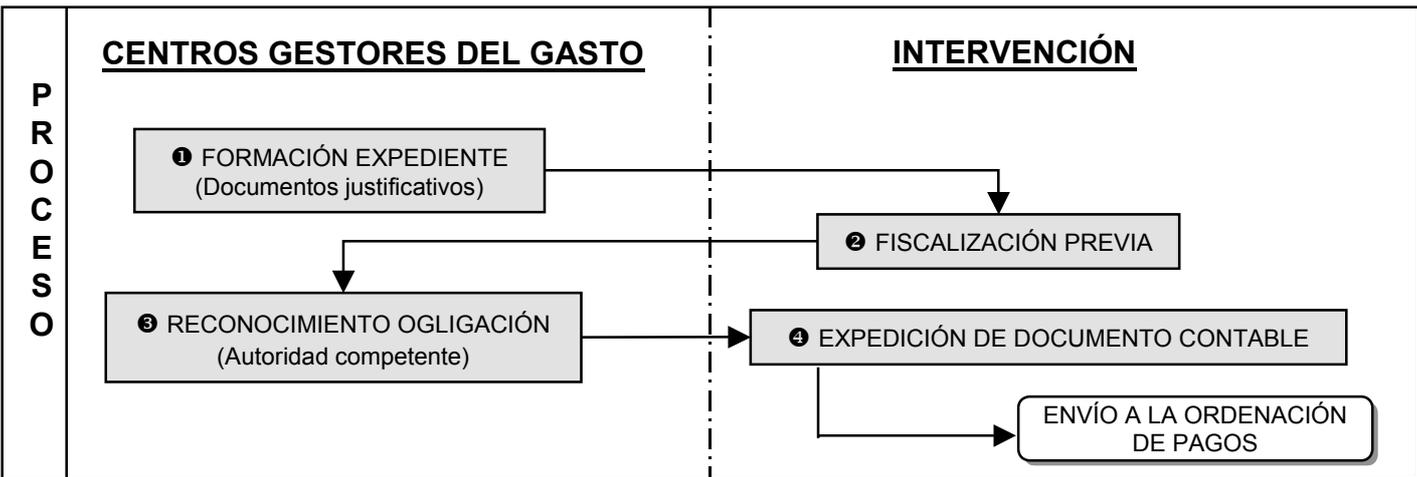
DEFINICIÓN.- “ consiste en la aceptación, por parte de la Administración deudora, de que las prestaciones han sido realizadas y se ajustan a lo previsto. Supone la contracción en cuenta de los créditos exigibles contra la Comunidad Autónoma ”.

CONSIDERACIONES.- Con carácter general, todo reconocimiento de la obligación lleva implícita la correspondiente propuesta de pago. Excepcionalmente, en el caso de operaciones específicas de la Deuda Pública, podrán expedirse documentos “O” que no lleven implícita la propuesta de pago (posteriormente se expedirá documento K).

- NOTAS.-**
- a) Supone una contracción en cuenta de los créditos exigibles contra la Administración. Es, por tanto, una fase de gestión del gasto con efectos patrimoniales, razón por la cual se contabiliza a través de cuentas del grupo (4) “Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente”.
 - c) Es la conexión entre la ordenación del Gasto y el Pago .
 - d) Las obligaciones se registrarán en el momento en el que se dicten los correspondientes “actos de reconocimiento y liquidación”. Al menos a la fecha de cierre del período deberán registrarse aquellas obligaciones que, no habiéndose dictado aún el correspondiente acto formal administrativo de reconocimiento y liquidación, se deriven de bienes y servicios efectivamente recibidos por la Administración.

JUSTIFICANTE.- El reconocimiento de obligaciones se materializa con la aprobación, por parte de la autoridad competente, de los justificantes adecuados al tipo de gasto de que se trate, que serán los documentos en los que se acredite la realización de la prestación o derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

COMPETENCIAS.- Los Órganos competentes son los mismos que la ley prevé para comprometerlos.



<u>DOCUMENTO CONTABLE</u>	“O” “K” “OK” “O/” “K/” “OK/”
----------------------------------	---

ANULACIONES.- La anulación de una operación de reconocimiento de la obligación supone contablemente la realización de un asiento igual al anterior, pero de signo negativo.
- Se cumplimentará el nº de operación de enlace (nº de registro contable del documento que se anule).

3. EJECUCIÓN DEL GASTO

3.6. FASES MIXTAS

3.6.1. AUTORIZACIÓN-COMPROMISO DE GASTO

REGULACIÓN.- Orden de 2 de enero de 1997, por la que se aprueba la operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos (modificada por Orden de 17 de abril de 2000).

DESCRIPCIÓN.- La autorización y compromiso de gasto se pueden acordar en un acto administrativo único, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se hubieran acordado en actos administrativos separados.

DOCUMENTO A UTILIZAR.- El documento "AD" se utilizará como soporte de las fases A y D cuando se hayan acordado mediante un solo acto administrativo.

Excepcionalmente, y por razones de economía procesal, siempre que la normativa aplicable lo permita, podrá expedirse dicho documento aunque ambas fases se hayan aprobado por actos administrativos diferenciados.

En función del ejercicio económico de imputación del gasto se pueden utilizar los siguientes modelos de documentos de autorización-compromiso:

- Documento "AD" de ejercicio corriente.
- Documento "ADf" de ejercicios posteriores.
- Documento "AD" de tramitación anticipada.

El documento "AD" de ejercicio corriente se utilizará cuando se necesite autorizar y comprometer un gasto con cargo al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente, o bien, cuando se tiene un gasto de carácter plurianual, para imputar la parte de la autorización y compromiso del gasto que corresponde al ejercicio corriente, recogiendo la parte imputable al resto de las anualidades en el segundo modelo de documento de autorización-compromiso de ejercicios anteriores. El tercer modelo se utilizará cuando la tramitación del expediente de gasto se pueda iniciar en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que va a comenzar la ejecución de dicho gasto.

SUPUESTOS.- La acumulación de las fases de Autorización-Compromiso de gastos se suele utilizar en los siguientes casos:

- Retribuciones de personal.
- Clases pasivas y cuotas sociales.
- Material no inventariable y otros gastos ordinarios.
- Alquileres.
- Subvenciones nominativas.

JUSTIFICACIÓN.- A los correspondientes documentos "AD", positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación. (Regla 5.7 de la Orden de 2 de enero de 1997 de operatoria contable).

COMPETENCIAS.- Los Órganos competentes serán los mismos que la ley prevé para poder aprobar y comprometer el gasto.

CONTABILIZACIÓN.- La contabilización de estas operaciones es similar a la realizada en las fases anteriormente vistas con el único matiz de que los asientos serán simultáneos.

DOCUMENTO CONTABLE

"AD" de ejercicio corriente, "ADf" de ejercicios futuros, "AD/" "AD+" "AD/f"
"AD" de tramitación anticipada, "AD/" de tramitación anticipada

ANULACIONES.- Cuando se deba proceder a la anulación total o parcial de cualquiera de las operaciones que se han indicado en los puntos anteriores, se expedirá un documento idéntico al confeccionado para el registro de la operación en cuestión, pero de signo contrario.

Dicho documento se justificará con la resolución que anula la aprobación del gasto y del acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato.

3. EJECUCIÓN DEL GASTO

3.6. FASES MIXTAS

3.6.2. AUTORIZACIÓN-COMPROMISO DE GASTO-RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES-PROPUESTA DE PAGO

REGULACIÓN.- Orden de 2 de enero de 1997, por la que se aprueba la operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos (modificada por la Orden de 17 de abril de 2000).

DESCRIPCIÓN.- La autorización, el compromiso y el reconocimiento de la obligación se pueden acordar en un único acto administrativo produciendo los mismos efectos que si dichas fases se hubieran acordado en actos administrativos separados.

DOCUMENTO A UTILIZAR.- El documento "ADOK" se utilizará como soporte de las fases A, D, OK cuando se hayan acordado mediante un solo acto administrativo.

Excepcionalmente, y por razones de economía procesal, siempre que la normativa aplicable lo permita, podrá expedirse dicho documento aunque las distintas fases se hayan aprobado por actos administrativos diferenciados.

SUPUESTOS.- La acumulación de las fases de Autorización-Compromiso-Reconocimiento de obligaciones de gastos se suele utilizar en los siguientes casos:

- Pago de retribuciones al personal.
- Clases pasivas.
- Subvenciones nominativas.
- etc.

Al no existir una serie tasada de supuestos, será a la vista de cada obligación o gasto cuando se decida la posibilidad y conveniencia de proceder a la acumulación.

JUSTIFICACIÓN.- A los correspondientes documentos "ADOK", positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación. (Regla 5.7 de la Orden de 2 de enero de 1997 de operatoria contable).

COMPETENCIAS.- Los Órganos competentes serán los mismos que la ley prevé para poder aprobar y comprometer el gasto.

CONTABILIZACIÓN.- La contabilización de estas operaciones es similar a la realizada en las fases anteriormente vistas con el único matiz de que los asientos serán simultáneos.

DOCUMENTO CONTABLE

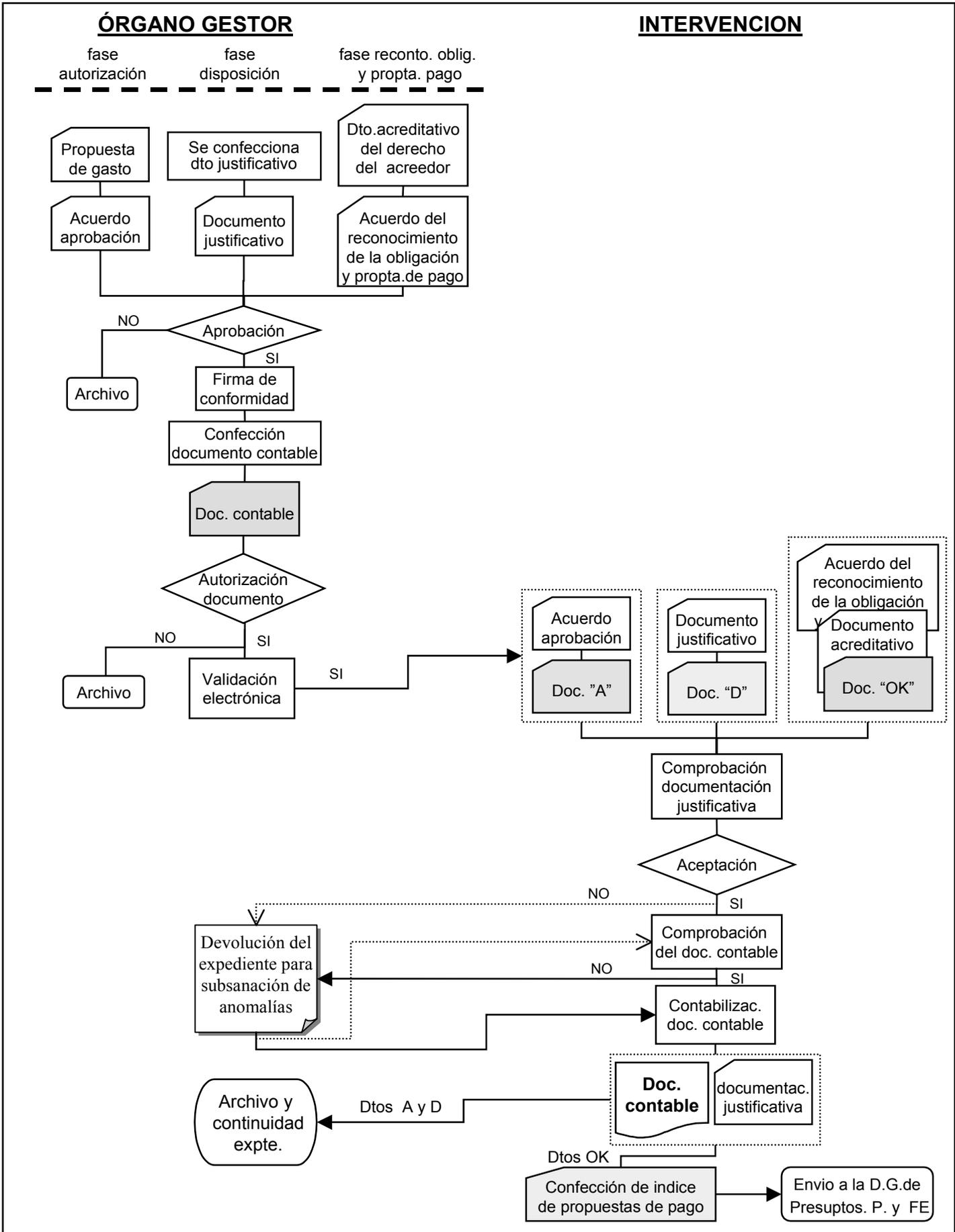
"ADOK" "ADOK/ "

ANULACIONES.- Cuando se deba proceder a la anulación total o parcial de cualquiera de las operaciones que se han indicado en los puntos anteriores, se expedirá un documento idéntico al confeccionado para el registro de la operación en cuestión, pero de signo contrario.

Dicho documento se justificará con la resolución que anula el reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

3. EJECUCIÓN DEL GASTO.

3.7. FLUJOGRAMA DE LAS DISTINTAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO



3. EJECUCIÓN DEL GASTO

3.8. GASTOS DE EJERCICIOS FUTUROS

REGULACIÓN.- art. 37 del TRLHRM. Orden de 11 de diciembre de 1995, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad de gastos de ejercicios futuros. Orden de 2 de enero de 1997, por la que se aprueba la operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos (modificada por la Orden de 17 de abril de 2000).

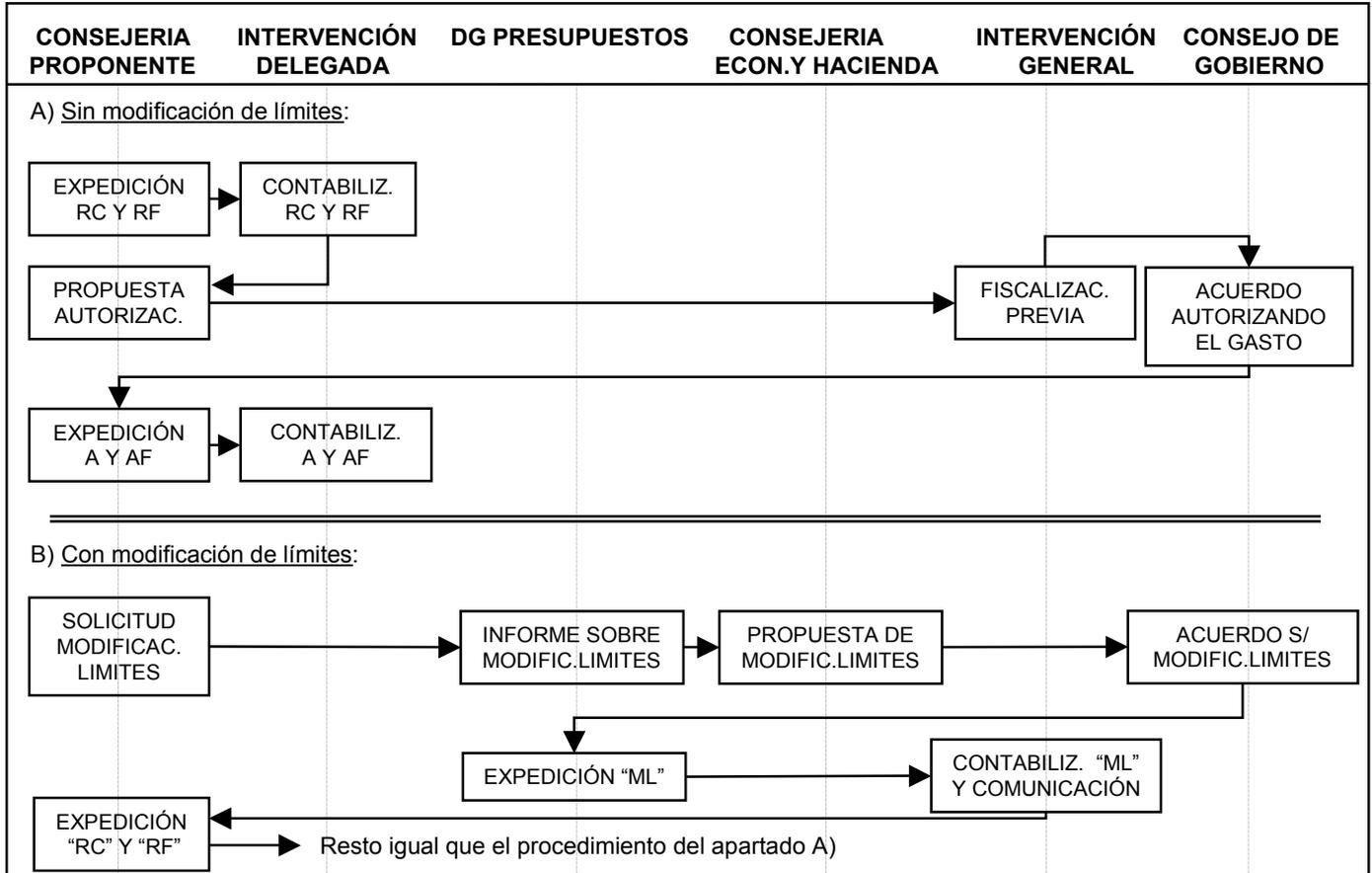
CONSIDERACIONES.- Se entiende por compromiso de gasto de ejercicios futuros a aquellos cuya realización se ha de extender más allá del ejercicio presupuestario. Son denominados frecuentemente gastos plurianuales, no debiendo confundir que el carácter plurianual no significa necesariamente una duración superior al año, sino que, aún siendo inferior a doce meses, ha de extenderse al menos a parte de dos ejercicios presupuestarios.

CONDICIÓN NECESARIA PARA SU TRÁMITE.-

- Que su ejecución se inicie en el propio ejercicio.
- Que se encuentren en algunos de los supuestos que enumera el art.37, apartado 2, del TRLHRM.

MODIFICACIÓN DE LÍMITES.- Por acuerdo de Consejo de Gobierno podrán modificarse los porcentajes o el número de años a que hace referencia el art.37 apartado 4 del TRLHRM. Documento contable: "MF". Órgano que lo expide: D.G. de Presupuestos, Programación y F.E. Justificación: certificación del acuerdo de Consejo de Gobierno. Contabilización: Intervención General.

CONTABILIZACIÓN.- Los compromisos de gastos con cargo a ejercicios posteriores deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.



DOCUMENTOS CONTABLES .- Rf R/f Mf Af A/f Df D/f ADf AD/f

3. EJECUCIÓN DEL GASTO

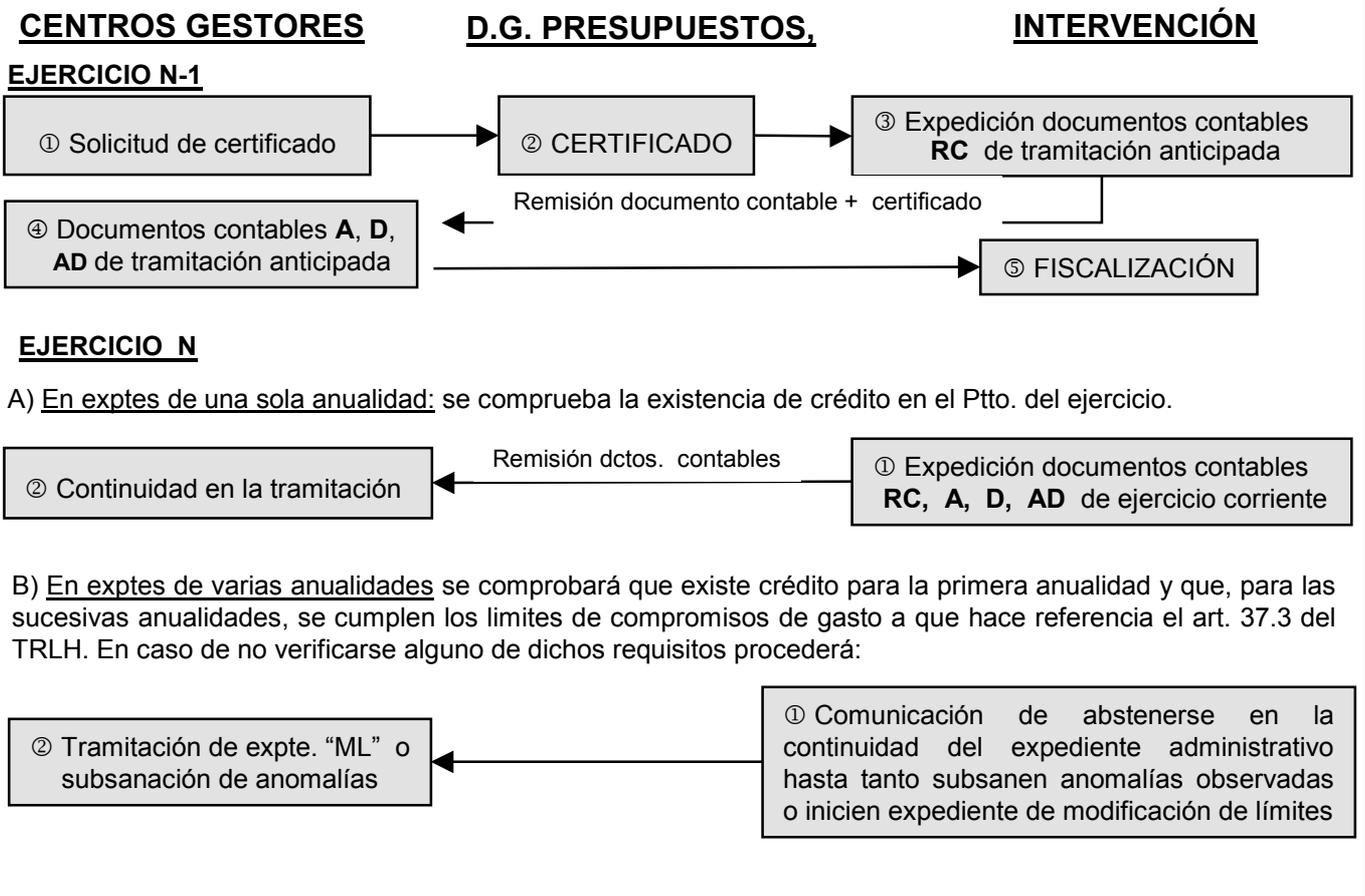
3.9. GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

REGULACIÓN.- ORDEN, de 15 de diciembre de 1997, de Instrucción de contabilidad de gastos de tramitación anticipada. Orden de 2 de enero de 1997, por la que se aprueba la operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos (modificada por la Orden de 17 de abril de 2000)..

CONSIDERACIONES.- Tramitación de expedientes de gasto fuera del periodo de vigencia del Presupuesto. Se llevará a cabo en aquellos supuestos en los que resulte necesario la ejecución del contrato al inicio del ejercicio, siendo necesaria la tramitación anticipada debido a la laboriosidad y tiempo de la tramitación administrativa del gasto. Podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización. Su gestión responde a los principios de eficacia y economía a que ha de responder la ejecución del gasto.

ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTERVIENEN.-

- Por el Órgano Gestor.- Con carácter general, en todo expediente se justificará la tramitación anticipada del gasto. En expedientes de contratación: el Pliego de Condiciones Administrativas hará constar expresamente que el contrato queda sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente. En tramitación anticipada de subvenciones y otros gastos no contractuales: lo establecido en la normativa específica reguladora.
- Por la D.G. de Presupuestos, Programación y F.E.: Certificado, que sustituye el de existencia de crédito, que deberá expresar la existencia normal crédito en los Presupuestos Generales respecto al gasto a efectuar o, la previsión de crédito en el proyecto de presupuestos generales sometido a la aprobación de la Asamblea Regional.
- Por el Servicio de Gestión Contable de la IG : Contabilización de documentos contables.



DOCUMENTOS CONTABLES	Ejercicio N-1: RC RC/ A A/ D D/ AD AD/ de tramitación anticipada Ejercicio N : se expiden documentos contables de ejercicio corriente.
-----------------------------	---

4. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

4.1. GESTIÓN DE GASTOS: GASTOS DE PERSONAL, GASTOS CONTRACTUALES Y GASTOS DE SUBVENCIONES.

PLANTEAMIENTO GENERAL.- En nuestro ordenamiento jurídico no se establece un procedimiento único para la ejecución del gasto, sino una pluralidad de procedimientos. Existe, en primer lugar, un procedimiento tipo que es el que se desarrolla para la ejecución normal de los gastos voluntarios de origen contractual y una serie de procedimientos que, por oposición, pudiéramos llamar especiales.

A) GASTOS DE PERSONAL.- El procedimiento de gestión de gastos de personal de la Administración, reviste unas características singulares que autorizan a considerarlo como un “procedimiento especial y sumario de gasto y pago”. Los haberes de personal tienen carácter de “gastos periódicos y repetitivos” de origen legal, no obstante siguen una tramitación propia no asimilable a la de aquellos.

➔ **Notas características de este procedimiento:**

- Acumulación en expte y documento único de actos homogéneos que afectan a una pluralidad de interesados.
- Plazos breves y rígidos de tramitación con objeto de que los interesados perciban puntualmente sus retribuciones.
- Existencia de órganos especializados para la gestión y pago de estos gastos.

En el sistema retributivo de los funcionarios hay conceptos que tienen un carácter fijo – sueldo, trienios, pagas extraordinarias y complemento de destino- fijadas por la Ley de Presupuestos y hay otros conceptos variables –complemento de productividad, específicos, horas extraordinarias-. Las retribuciones variables se justifican con el acuerdo del órgano competente para su determinación.

➔ **Contabilización.-** En la contabilidad de las cajas pagadoras se registra la transferencia que recibe del Tesoro Público, con cuyo acto se da por finalizado el proceso de pago. Por las habilitaciones se lleva una contabilidad auxiliar de sus operaciones de mediación, controladas por la Intervención Delegada a través de los estados de tesorería que están obligados a rendir cada trimestre.

➔ **Justificación.-** La justificación de las órdenes de pago de haberes está constituida por la nómina y su documentación anexa.

B) GASTOS CONTRACTUALES.- Para asegurar el funcionamiento de los servicios públicos la Administración necesita proveerse de bienes y servicios realizados por personas ajenas a ellas y adquiridos mediante un contrato. La Administración como persona jurídica puede realizar contratos, éstos pueden estar sometidos a reglas de Derecho Público y fiscalizados por una jurisdicción especial, en cuyo caso estamos en presencia de los contratos administrativos o por el contrario regularse por normas de Derecho Privado y fiscalizados por la jurisdicción ordinaria, como son los llamados contratos privados celebrados por la Administración. En ambos casos la Administración. es parte contratante y persigue un fin público.

➔ **Competencia:** Consejeros y Presidentes o Directores de los OOAA los órganos de contratación.

➔ **Requisitos de los contratos :** Requisitos generales aplicables a todos:

* Competencia del órgano, * Capacidad del contratista, * Determinac. del objeto del contrato, * Fijación del precio * Existencia de crédito, * Tramitación del expte, * Fiscalización previa, * Aprobac. del gasto por órgano competente, * Formalización del contrato

➔ **Clases de contratos:** C. Administrativos típicos, especiales o mixtos y, los contratos privados. Su distinción radica en el régimen jurídico que le es aplicable a cada uno de ellos.

➔ **Procedimientos de adjudicación:** Abierto, Restringido o Negociado.

➔ **Formas de adjudicación:** Subasta o concurso.

C) GASTOS DE SUBVENCIONES.- Podemos definir las subvenciones o ayudas públicas según determina el art. 58.2 del TRLH como “ toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por la Admón. Pública Regional o sus OOAA a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de un fin público, así como cualquier tipo de ayuda que se otorgue con cargo a los PGCA y a las subvenciones o ayudas financiadas, en todo o en parte, con fondos de la UE o de otras AAPP”.

➔ **Órganos competentes:** art. 59.1 TRLH “corresponde a los Consejeros y a los Directores o Presidentes de los OOAA, dentro del ámbito de sus competencias, la concesión de subvenciones, previa consignación presupuestaria para este fin”.

Art. 59.2 TRLH “No obstante será necesario acuerdo del Consejo de Gobierno autorizando la concesión de la subvención cuando el gasto a aprobar sea superior a 200 millones de pesetas”.

➔ **Formas de adjudicación:** existen tres posibles formas de adjudicación:

• **Adjudicación con libre concurrencia,** es la forma normal y supone la existencia de una convocatoria, su publicidad y el establecimiento de unos criterios objetivos de adjudicación.

• **Adjudicación directa o asignación nominativa,** de carácter excepcional que sólo será posible en los casos expresamente exceptuados de libre concurrencia por norma legal. Esta puede ser por la Ley de Presupuestos si especifican singularizadamente el destinatario de los fondos públicos u otra ley que otorgue un derecho subjetivo a determinadas prestaciones por una cuantía prefijada. La subvención normativa impide que sea entregada a otro perceptor distinto al que figura en la Ley, pero no obliga a gastar la totalidad del crédito presupuestado.

• **Concesión mediante convenio,** cuando no sea posible promover la concurrencia pública por la especificidad de la actividad o por las características que debe reunir la empresa, entidad o persona destinataria, el Consejo de Gobierno podrá conceder de forma directa ayudas o subvenciones mediante la suscripción de convenios entre la Comunidad Autónoma y entes públicos o privados (art. 64 TRLH).

➔ **Justificación:** Los beneficiarios estarán obligados a justificar ante el órgano concedente, directamente o a través de la entidad colaboradora en su caso, la aplicación de los fondos que financian la actividad subvencionada, en la forma y plazos establecidos en la correspondiente normativa o base reguladora.

4. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

4.2. CUADRO SINOPTICO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

TRAMITES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTOS CONTABLES
Propuesta de gasto	
Resolución de inicio expte. Admvo.	
Certificado existencia de crédito	"RC" (retención de crédito)
Aprobación del gasto	"A" (por el gasto autorizado)
Proceso de licitación	
Proceso de licitación 1.- Concurso público 2.- Subasta 3.- Procedimiento Negociado	
Adjudicación	
Firma del contrato	"D" (por el importe de adjudicación) "A/" (por la baja de adjudicación)
Contraprestación	
Certificado de realización por Técnico facultativo	
Reconocimiento de la obligación	"O" (reconocimiento de la obligación)
Propuesta de pago	"K" (propuesta de pago)

4. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

4.3. CUADRO SINOPTICO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE PERSONAL

TRAMITES ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS CONTABLES

a) Personal que recibe sus retribuciones con cargo al Cap.I del presupuesto de gastos

<p>→ Al inicio del ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico. ➢ En caso de personal laboral eventual. 	<p>“AD” por el importe que se prevea gastar en el ejercicio.</p> <p>“AD” (+) (-) por los ajustes precisos.</p> <p>“AD” por el periodo de vigencia de los contratos.</p> <p>“AD” (+) (-) por los ajustes precisos.</p>
<p>→ Por el Acuerdo de distribución o aplicación de créditos para gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras atenciones al personal.</p>	<p>“AD”</p>
<p>→ Aprobación de las nóminas.</p>	<p>“OK” (propuestas de pago).</p>
<p>→ Pago de la obligación.</p>	<p>“P” Pago material.</p>

b) Personal laboral eventual que se deben aplicar al Cap. VI del presupuesto de gastos

<p>→ Al inicio del expediente.</p>	<p>“RC” de ejercicio corriente y, en su caso, “RCf”</p>
<p>→ Formalización del contrato.</p>	<p>“AD” de ejercicio corriente y, en su caso, “ADf”.</p> <p>“AD” (+) (-) por los ajustes precisos.</p>
<p>→ Aprobación de las nóminas del personal.</p>	<p>“OK” (propuestas de pago de retribuciones).</p>
<p>→ Pago de la obligación.</p>	<p>“P” (pago material).</p>

4. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

4.4. CUADRO SINOPTICO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN EL PROCEDIMIENTO SUBVENCIONADOR

TRAMITES ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTOS CONTABLES
a) Subvenciones nominativas	
→ Acuerdo de concesión.	“AD” “ADOK”
→ Al vencimiento de las obligaciones.	“OK” (en caso de haberse formulado doc. “AD”)
b) Subvenciones paccionadas	
→ Al inicio del expediente.	“RC” de ejercicio corriente. “RCf” de ejercicios posteriores
→ Aprobación del expediente de gasto.	“A” de ejercicio corriente. “Af” por el importe de ejercicios posteriores.
→ Formalización convenio, contrato-programa u otro pacto.	“D” de ejercicio corriente. “Df” de ejercicios posteriores.
→ Cumplimiento de condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión.	“OK” (al cumplimentar las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión)
c) Subvenciones no nominativas sin convocatoria previa	
→ Al inicio del expediente.	“RC” de ejercicio corriente. “RCf” de ejercicios posteriores.
→ Si el beneficiario justifica 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.	“ADOK” de ejercicio corriente.
→ Aprobación de concesión de subvenciones.	“AD” de ejercicio corriente. “ADf” de ejercicios posteriores.
→ Al cumplimiento de las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención.	“OK”
d) Subvenciones no nominativas con convocatoria previa.	
→ Al inicio del expediente.	“RC” de ejercicio corriente. “RCf” de ejercicios posteriores.
→ Aprobación del expediente de gasto.	“A” de ejercicio corriente. “Af” de ejercicios posteriores.
→ Aprobación de concesión de subvenciones.	“D” de ejercicio corriente. “Df” de ejercicios posteriores.
→ Al cumplimiento de las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención.	“OK” (propuesta de pago).

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

5.1. PAGOS A JUSTIFICAR

5.1.1. CONCEPTO Y REGULACIÓN

REGULACIÓN:

- ▶ Art. 53 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
- ▶ Orden de 25 de abril de 1995, por el que se regula el procedimiento de pagos a justificar.
- ▶ Resolución de 23 de mayo de 1995, de la Intervención General de la CARM, por la que se aprueban las normas de contabilidad de las cajas pagadoras y se establecen modelos normalizados de registros contables y cuentas justificativas.
- ▶ Instrucción conjunta, de fecha 21 de marzo de 1997, por la Dirección General de Presupuestos y Finanzas y la Intervención General, por la que se regularizan las compras de monedas extranjeras o de divisas.
- ▶ Circular nº 5/1999 de 18 de mayo, de la Intervención General, sobre procedimiento en el examen de las cuentas justificativas de pagos “a justificar” y anticipos de caja fija.
- ▶ Decreto nº 161/1999, de 30 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la CARM.
- ▶ Orden de 31 de marzo de 2000, por la que se regula el funcionamiento de las cajas de efectivo.

CONCEPTO.- art.1 de la Orden de 25 de abril de 1995, “se denominan “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren a favor de habilitados y cajas pagadoras para atender gastos concretos respecto de los cuales sea imposible aportar, previamente a la expedición de la propuesta de pago, la documentación justificativa que apruebe que se ha realizado la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto”.

NOTAS CARACTERÍSTICAS.-

- Procedimiento excepcional de tramitación de gastos y pagos, que únicamente puede ser utilizado en los supuestos tasados previstos en la Ley.
- Cantidades que excepcionalmente se libran para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.
- Excepción a la regla del “servicio hecho” como requisito previo para el reconocimiento de obligaciones.
- Únicamente pueden utilizarse para obligaciones a satisfacer en el ejercicio corriente.
- La caja pagadora puede considerarse como una “tesorería” ajena a la organización de la entidad, y por lo tanto, tiene una posición deudora ante la misma hasta que se realice la rendición de cuentas justificativas.

SUPUESTOS.-

- a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.
- b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en el extranjero.

FUNCIONES PRINCIPALES.- (Ver arts. 3.5 y 3.6 de la Orden de 25 de abril de 1995 de pagos a justificar).

- | | |
|---|---|
| <p>a) <u>de las Cajas Pagadoras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • efectuar los pagos que se le ordenen. • custodiar dichos fondos. • rendir las cuentas. | <p>b) <u>de la Unidad Administrativa a la que están adscritas las cajas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinación y control de la actuación de las cajas pagadoras. • recepción, examen y aprobación de los estados de tesorería. • recepción y examen de las cuentas justificativas. • cuidar de que las cuentas se rindan dentro de plazo. |
| <p>c) <u>de las Intervenciones Delegadas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • asesoramiento financiero • control de legalidad | |

JUSTIFICACIÓN y CONTROL.-

JUSTIFICACIÓN: Las cuentas justificativas se formarán y rendirán por los cajeros pagadores y se conformarán por los Jefes de las Unidades Administrativas a que las cajas se hayan adscrito. La Intervención General establecerá modelo normalizado a que habrán de ajustarse dichas cuentas.

El plazo límite en el que los cajeros pagadores quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas será el siguiente: (art.10 de la Orden de 25 de abril de 1995)

- ▶ Dentro del mes siguiente a la inversión de las mismas y, en todo caso, en el plazo máximo de 3 meses desde la percepción de los correspondientes fondos.
- ▶ Excepcionalmente, podrán ampliar este plazo hasta un máximo de 6 meses la D.G. de Presupuestos, Programación y Fondos Europeos y en su caso, los Presidentes o Directores de los Organismos Autónomos, a propuesta del Órgano Gestor del crédito, previo informe de la Intervención Delegada.
- ▶ 6 meses para el caso de expropiaciones, pagos en el extranjero o créditos del Fondo Social Europeo.

CONTROL: En las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre y referidos al último día del trimestre inmediato anterior, los cajeros formularán estados de tesorería conforme a las normas y modelos que determine la Intervención General.

DOCUMENTO CONTABLE	“ADOKJ” “J”	“ADOKJ / “ “J / “	“OKJ”	“OKJ / “	“KJ”	“KJ /”
---------------------------	----------------	----------------------	-------	----------	------	--------

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO
5.1. PAGOS A JUSTIFICAR
5.1.2. REFLEJO CONTABLE

1.- Por el libramiento de fondos a justificar

➔ Expedición del libramiento:

(5585) Libram. prov. fondos pendientes de pago	x		
	a		(400) Acreedores por obligaciones reconocidas. ppto. de gastos corriente
	x		

➔ Pago del libramiento:

(400) A.O.R. Presupuesto de gastos corriente	x		
	a		(571) Bancos e Instituciones de crédito. Cuentas operativas
(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos	x		
	a		(5585) Libram. prov. fondos pendientes de pago
	x		

2.- Pagos a terceros realizados por la Caja Pagadora

➔ No daría lugar a asiento contable.

3.- Reintegro mediante ingreso en la cuenta corriente operativa

(571) Bancos e Instituciones de crédito C. Operativas ó	x		
(554) Cobros ptes. aplicación	a		(430.2) Deudores Dchos. Reconocidos sin contraído previo
(430.2) D. D. R. sin c/p	x		
	a		(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos
	x		

➔ Para las entidades cuyas normas presupuestarias establezcan la imputación de los reintegros al Presupuesto de Gastos, la contabilización del reintegro será:

(571) Bancos e Instituciones de crédito C. Operativas	x		
	a		(554) Cobros pendientes aplicación
(-) (400) A.O.R. Ppto. gtos. corriente	x		
	a		(-) (554) Cobros ptes. aplicación
(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos	x		
	a		(-) (400) A.O.R. Ppto. gtos. corriente
	x		

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO
5.1. PAGOS A JUSTIFICAR
5.1.2. REFLEJO CONTABLE

4.- Aprobación de la cuenta justificativa (por el importe gastado)

(xxx) Cuenta correspondiente al gasto realizado	x	
	a	(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos
	x	

5.- Con la periodicidad que se establezca y, en todo caso, en fin de ejercicio, se procederá a actualizar los saldos de las cuentas 5708,575 y 5580

➔ Por la diferencia entre el saldo contable de la cuenta 575 y el saldo real de las cuentas corrientes restringidas de pagos:

(5580) Prov. fondos ptes. justificar	x	
	a	(575) Bancos e Instituciones de Crédito Cuentas restringidas de pagos
	x	
	ó	
	x	
(575) Bancos e Instituciones de Cto. Ctas. restringidas de pagos	a	(5580) Prov. fondos ptes. justificar
	x	

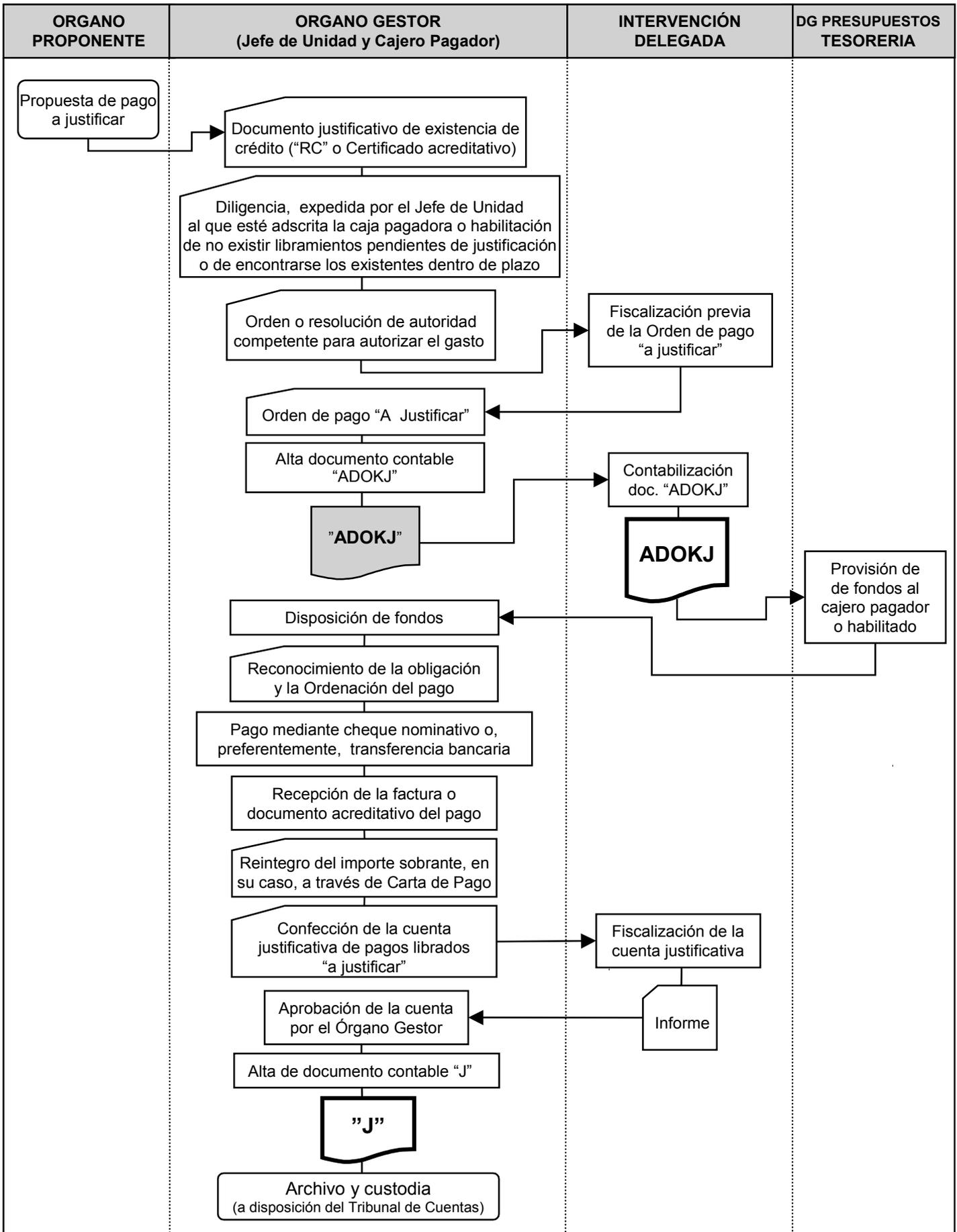
➔ Cuando la entidad utilice caja de efectivo para pagos a justificar y anticipos de caja fija, por la diferencia entre el saldo contable de la cuenta 570.8 y las existencias reales de efectivo para provisiones de fondos en las cajas pagadoras descentralizadas:

(5708) Caja, Provisión de fondos	x	
	a	(5580) Prov. fondos ptes. justificar
	x	
	ó	
	x	
(5580) Prov. fondos ptes. Justificar	a	(5708) Caja, Provisión de fondos
	x	

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

5.1. PAGOS A JUSTIFICAR

5.1.3. PROCEDIMIENTO



5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

5.2. ANTIPOPOS DE CAJA FIJA

5.2.1. CONCEPTO Y REGULACIÓN

REGULACIÓN:

- ♦ Art. 54 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
- ♦ Orden de 14 de abril de 1994, por la que se regulan los anticipos de Caja Fija.
- ♦ Resolución de 23 de mayo de 1995, de la Intervención General de la CARM, por la que se aprueban las normas de contabilidad de las cajas pagadoras y se establecen modelos normalizados de registros contables y cuentas justificativas.
- ♦ Circular nº 5/1999 de 18 de mayo, de la Intervención General, sobre procedimiento en el examen de las cuentas justificativas de pagos “a justificar” y anticipos de caja fija.
- ♦ Decreto nº 161/1999, de 30 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la CARM.
- ♦ Orden de 31 de marzo de 2000, por la que se regula el funcionamiento de las cajas de efectivo.

CONCEPTO.- Se entienden por anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a Pagadurías, Cajas y Habilitaciones para la atención de gastos del Capítulo II del Presupuesto, “gastos de bienes corrientes y de servicios”, así como aquellos otros gastos que se determinen por acuerdo motivado del Consejero de Economía y Hacienda.

NOTAS CARACTERÍSTICAS.-

- ♦ Mecanismo de descentralización de la tesorería. Se realiza una provisión inicial de fondos a favor de una cuenta restringida por el importe total del “anticipo”. Este movimiento no comporta ningún gasto, puesto que únicamente es gestión de tesorería.
- ♦ Su objetivo es agilizar los pagos derivados de determinados gastos presupuestarios que se producen de forma periódica o de forma repetitiva.
- ♦ Lo más característico del sistema no es la provisión de los fondos sino su reposición, que se realizará a medida que se justifique la realización de dichos pagos.
- ♦ Los pagos pueden tener carácter provisional (como es el caso de los anticipos a cuenta de dietas), o definitivo, si responden a gastos realizados.
- ♦ Frente al procedimiento ordinario de gasto, en que las operaciones de imputación presupuestaria tienen lugar a medida que se realiza el gasto, y, al de “pagos a justificar”, en que dichas operaciones se efectúan antes de que el gasto se realice, en el sistema de “anticipo de caja fija” todas ellas tienen lugar después de realizado el gasto.
- ♦ En los anticipos de Caja Fija, a la vista de la regulación establecida, aparecen claramente diferenciados 3 momentos que son: el de la *provisión de fondos*, para su constitución, el de la *reposición de fondos*, previa rendición de la cuenta justificada y un tercer momento que es el de la *cancelación del anticipo*.

LIMITACIONES.-

- ⚡ Cualitativa: el sistema de “anticipo de caja fija” sólo puede aplicarse en gastos imputables a créditos del Capítulo II “Gastos de bienes corrientes y servicios”.
- ⚡ Cuantitativa: no podrán realizarse pagos individualizados superiores a 750.000.- pesetas, excepto los destinados a teléfono o suministros de energía eléctrica, combustible y agua.

FUNCIONES PRINCIPALES.- (Ver arts. 5.7 y 5.8 de la Orden de 14 de abril de 1994 de).

- | | |
|--|---|
| a) <u>de las Cajas Pagadoras:</u> <ul style="list-style-type: none">• efectuar los pagos que se le ordenen.• custodiar dichos fondos.• rendir las cuentas. | b) <u>de la Unidad Administrativa a la que esten adscritas las cajas:</u> <ul style="list-style-type: none">• coordinación y control de la actuación de las cajas pagadoras.• recepción y examen de los estados de tesorería.• recepción, examen y aprobación de las cuentas justificativas.• cuidar de que las cuentas se rindan dentro de plazo. |
| c) <u>de las Intervenciones Delegadas :</u> <ul style="list-style-type: none">• asesoramiento financiero• control de legalidad | |

JUSTIFICACIÓN y CONTROL.-

JUSTIFICACIÓN: Los anticipos no quedan sujetos a ninguna periodicidad en su justificación y reposición, aunque si se deberán rendir cuentas, en todo caso, la segunda decena del mes de diciembre.

La cuenta justificativa se formará y rendirá por el cajero pagador y se conformará por el Jefe de la Unidad Administrativa a que la caja se haya adscrito. La Intervención General establecerá el modelo normalizado a que habrán de ajustarse dichas cuentas.

CONTROL: En las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre y referidos al último día del trimestre inmediato anterior, los cajeros formularán estados de Tesorería conforme a las normas y modelos que determine la Intervención General.

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO
5.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
5.2.2. REFLEJO CONTABLE.

1.- Por la provisión inicial e incrementos de Anticipos

-----	x	-----
(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos	a	(571) Bancos e Instituciones de crédito. Cuentas operativas
-----	x	-----

2.- Pagos a terceros realizados por la Caja Pagadora

➔ No daría lugar a asiento contable.

3.- Con la información de la cuenta justificativa y la reposición de los fondos del anticipo

➔ Expedición del libramiento:

-----	x	-----
(5585) Libramiento provisión fondos pendientes de pago	a	(400) A.O.R. Presupuesto de gastos corriente
-----	x	-----
(xxx) Cuenta correspondiente al gasto realizado	a	(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos
-----	x	-----

➔ Pago del libramiento:

-----	x	-----
(400) A.O.R. Presupuesto de gastos corriente a	a	(571) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas operativas
-----	x	-----
(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos	a	(5585) Libramiento provisión de fondos pendientes de pago
-----	x	-----

4.- Disminuciones del anticipo mediante descuentos en reposiciones de fondos

➔ Expedición del libramiento:

-----	x	-----
(5585) Libramiento prov. de fondos ctas. restringidas de pagos	a	(400) A.O.R. Ppto. de gastos corriente
-----	x	-----
(xxx) Cuenta correspondiente al gasto realizado	a	(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos
-----	x	-----

➔ Pago del libramiento:

-----	x	-----
(400) A.O.R. Ppto. gastos cte.	a	(571) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas operativas (579) Formalización
-----	x	-----
(575) Bcos e Instituciones de Crto. cuentas restringidas de pagos	a	(5585) Libto. prov. fondos ptes. pago
(579) Formalización	a	
-----	x	-----

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO
5.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
5.2.2. REFLEJO CONTABLE.

5.- Disminución o cancelación del anticipo mediante ingreso en la cuenta corriente operativa.

-----	x	-----
(571) Bcos e Instituciones de Crto. ctas restringidas de pagos		
ó		
(554) Cobros ptes. aplicación	a	(575) Bancos e Instituciones de Cto. Ctas. restringidas de pagos
-----	x	-----

6.- Con la periodicidad que se establezca y, en todo caso, en fin de ejercicio, se procederá a actualizar los saldos de las cuentas 5708, 575 y 5580.

➔ Por la diferencia entre el saldo contable de la cuenta 575 y el saldo real de las cuentas corrientes restringidas de pagos:

-----	x	-----
(5580) Prov. fondos ptes. justificar		
	a	(575) Bancos e Instituciones de Cto. Ctas. restringidas de pagos
-----	x	-----
	ó	
-----	x	-----
(575) Bancos e Instituciones de Cto. Ctas. restringidas de pagos	a	(5580) Prov. fondos ptes. justificar
-----	x	-----

➔ Cuando la entidad utilice caja de efectivo para pagos a justificar y anticipos de caja fija, por la diferencia entre el saldo contable de la cuenta 570.8 y las existencias reales de efectivo para provisiones de fondos en las cajas pagadoras descentralizadas:

-----	x	-----
(5708) Caja. Prov. de fondos		
	a	(5580) Prov. fondos ptes. justificar
-----	x	-----
	ó	
-----	x	-----
(5580) Prov. fondos ptes. justificar		
	a	(558) ACF ptes. de reposición
-----	x	-----

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

5.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

5.2.3. a) PROCEDIMIENTO

1.- ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA. El sistema de ACF podrá ser establecido en una Consejería y Organismo Autónomo mediante el Acuerdo previo de su titular. Los acuerdos por los que se establezca o modifique el sistema de ACF habrán de ser objeto de informe previo de la Intervención General. Adoptados los acuerdos, para que se realice la provisión inicial de fondos, la Consejería u Organismo Autónomo solicitará a la Dirección General de Presupuestos, Programación y Fondos Europeos la expedición de mandamientos de pago a favor de las Cajas Pagadoras, dichos libramientos tendrán el carácter de pagos extrapresupuestarios.

El importe global del anticipo, en ningún caso podrá exceder del 10% del total de créditos que para la respectiva Consejería u OAAA se consigne en el Capítulo destinado a gastos en bienes corrientes y servicios del presupuesto vigente en cada momento. Las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan los créditos del referido Capítulo podrán producir un nuevo acuerdo por el que se aumente el importe del anticipo o, en su caso, proceder al reintegro del importe de dicho exceso.

2.- REALIZACIÓN DE PAGOS CON CARGO AL ANTICIPO DE CAJA FIJA .- Una vez situados los fondos en la caja pagadora, el Gestor competente en cada caso será el que determine los gastos que han de ser atendidos con estos fondos y el que ordene al cajero el pago material. Los gastos que hayan de atenderse con ACF deberán seguir la tramitación establecida en cada caso en función del tipo de gasto de que se trate, de la cual quedará constancia documental.

Los pagos podrán tener:

a) *carácter definitivo* (Orden de pago definitiva), es decir, responden a gastos realizados, a obligaciones ya cumplidas con el acreedor. En este caso, en la Orden habrá de constar la conformidad con la factura presentada.

b) *carácter provisional* (Orden de pago provisional), como es, por ejemplo, el caso de los anticipos a cuenta de Dietas. En este caso, la Orden se expide con la sola presentación por el funcionario de la orden de servicio conferida y de una liquidación del anticipo que se le debe realizar. Será en un momento posterior cuando se justifiquen los gastos.

3.- RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DE FONDOS.-

→ **Confeción de la “Cuenta Justificativa”:** a medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos en las cajas pagadoras y, en todo caso, en la segunda decena del mes de diciembre de cada año, los cajeros pagadores rendirán cuentas a través de la llamada “cuenta justificativa”, por los gastos atendidos con el anticipo de caja fija recibido.

→ **Aprobación de la “Cuenta justificativa”:** las cuentas, acompañadas de las facturas y demás documentos originales, serán aprobadas por los Jefes de las Unidades a las que estén adscritas las cajas.

→ **Emisión de documentos contables:** a la vista de las cantidades justificadas, se expedirán a favor del cajero los documentos contables que procedan.

4.- CANCELACIÓN DEL ANTICIPO.-

Cuando el cajero tenga conocimiento de la supresión de una caja de la que es responsable, procederá a confeccionar la “cuenta justificativa” por el importe de las facturas que tenga pendientes de aplicar en ese momento y el correspondiente documento contable “ADOK” para su aplicación a presupuesto. Además por el importe del anticipo no utilizado deberá hacerse un ingreso en el Tesoro Público sin que pueda realizarse su traspaso a la Caja Pagadora que, en su caso, asuma las funciones.

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL GASTO

5.2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

5.2.3. b) PROCEDIMIENTO

ORGANO COMPETENTE	ANTICIPOS CAJA FIJA	REGULACIÓN
<p>Consejeros y Presidentes o Directores de Organismos Autónomos.</p> <p>Intervención General.</p> <p>Ordenadores de pago correspondientes: - Consejero E^a y Hacienda, por delegación, el Director Gral. de Presupuestos, Programación y Fondos Europeos.</p>	<p>1.-Establecimiento del sistema de ACF.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Acuerdo para establecer el sistema</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">INFORME</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">TESORO PÚBLICO REGIONAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Provisión de fondos. Ordenación y realización de pagos extrapresupuestarios a Cajas pagadoras. </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Artº. 2.1. de la Orden de 14 de abril de 1994 de anticipos de Caja Fija. • Artº. 2.3. de la Orden de 14 de abril de 1994 de anticipos de Caja Fija. • Artº. 3 de la Orden de 14 de abril de 1994 de anticipos de Caja Fija.
<p>Cajero Pagador.</p>	<p>2.- Realización de pagos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Pagos</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Artº. 5. de la Orden de 14 de abril de 1994 de anticipos de Caja Fija.
<p>Cajeros.</p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Intervención delegada.</p>	<p>3.-Rendición de cuentas y reposición de fondos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Elaboración cuenta justificativa</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Aprobación, en su caso, de la cuenta</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Expedición de dtos. contables de disposición de fondos con imputación a presupuesto </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Artº. 10 de la Orden de 14 de abril de 1994 de anticipos de Caja Fija. • Artº. 24, 25 y 26 del Decreto 161/1999 de desarrollo de control interno de la Intervención General. • Circular nº 5 de 18 de mayo de la Intervención General, sobre procedimiento para el examen de las cuentas justificativas.
<p>Consejero y Presidente o Directores de OOAA.</p> <p>Intervención General.</p> <p>Cajeros.</p> <p>Intervención delegada.</p>	<p>4.- Cancelación del anticipo.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Orden de cancelación</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">INFORME</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Elaboración cuenta justificativa</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Reintegro del anticipo sobrante</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Contabilización</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Artº. 3.4 de la Orden de 14 de abril de 1994 de anticipos de Caja Fija. • Artº. 2.3. de la Orden de 14 de abril de 1994 de anticipos de Caja Fija.

6. PAGO DE LAS OBLIGACIONES

6.1. CONCEPTO Y REGULACIÓN

REGULACIÓN:

- ♦ Art. 51 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.
- ♦ Orden de 2 de enero de 1997, de operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos.
- ♦ Orden de 27/4/1999, que regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la CARM.

CONCEPTO.- El procedimiento de pago de las obligaciones públicas es la sucesión de actos administrativos que tienen por objeto el pago de las obligaciones reconocidas. Se integran en la fase denominada "Ordenación del pago".

NOTAS CARACTERÍSTICAS.-

- ♦ Procedimiento que se desarrolla una vez se ha cerrado el ciclo de ejecución del Presupuesto a cargo de los centros gestores del presupuesto de gastos.
- ♦ Su actuación no está sometida a las limitaciones temporales del proceso de gasto.
- ♦ Las obligaciones contraídas y pendientes de pago permanecen en esta situación hasta su pago efectivo pudiendo ocurrir en el mismo ejercicio en que se reconocen o en otro posterior, siempre que no se supere el plazo de prescripción.
- ♦ La facultad de expedir órdenes de pago se extiende tanto a las operaciones presupuestarias como a las extrapresupuestarias.

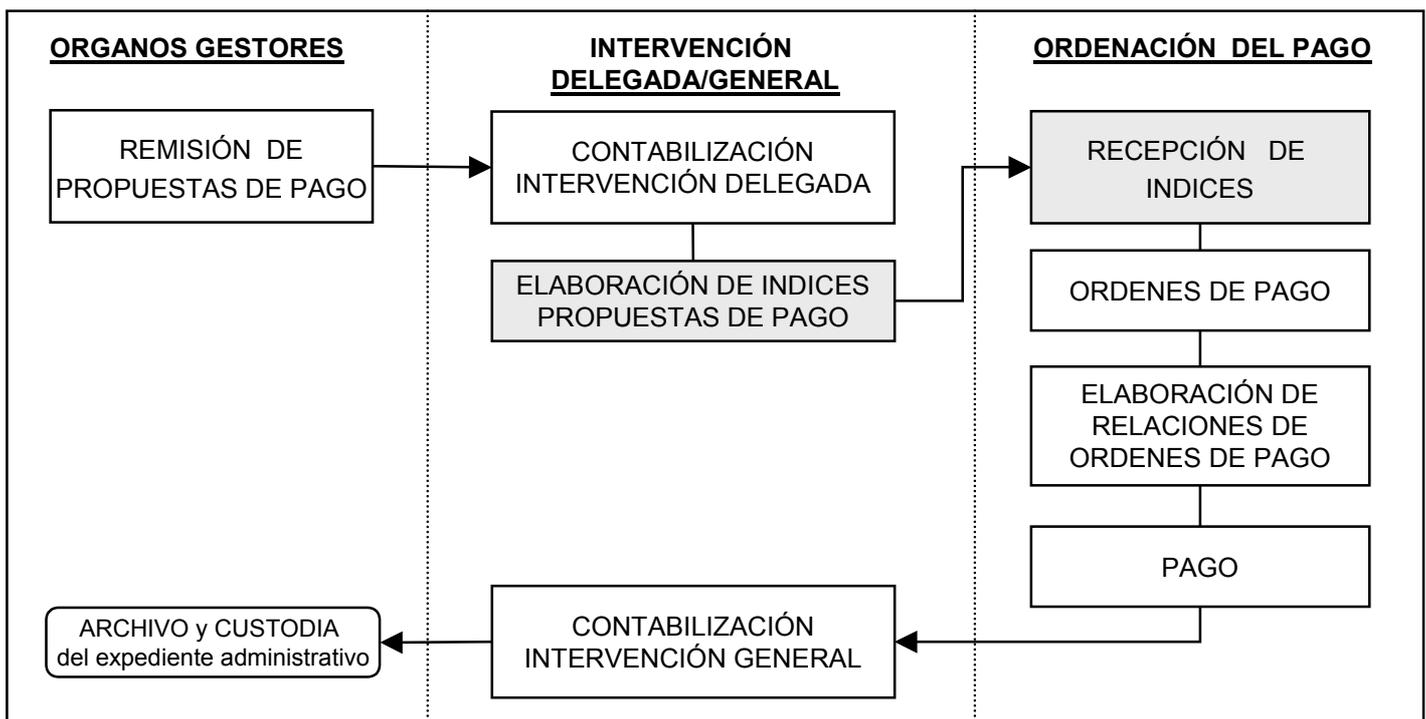
FUNCIONES.-

a) La función propia consiste en la emisión de unos actos administrativos, llamados órdenes de pago, cuya finalidad inmediata, pero no única, es el cumplimiento de las obligaciones públicas.

b) La ordenación de pagos actúa de puente entre los órganos gestores de gasto que proponen el pago, y la Tesorería, que lo ejecuta, decidiendo el momento en que ello ha de tener lugar, en función de las disponibilidades financieras del Tesoro Público R. y antigüedad de las propuestas de pago (artº 2.4 de la Orden de 27/4/1999).

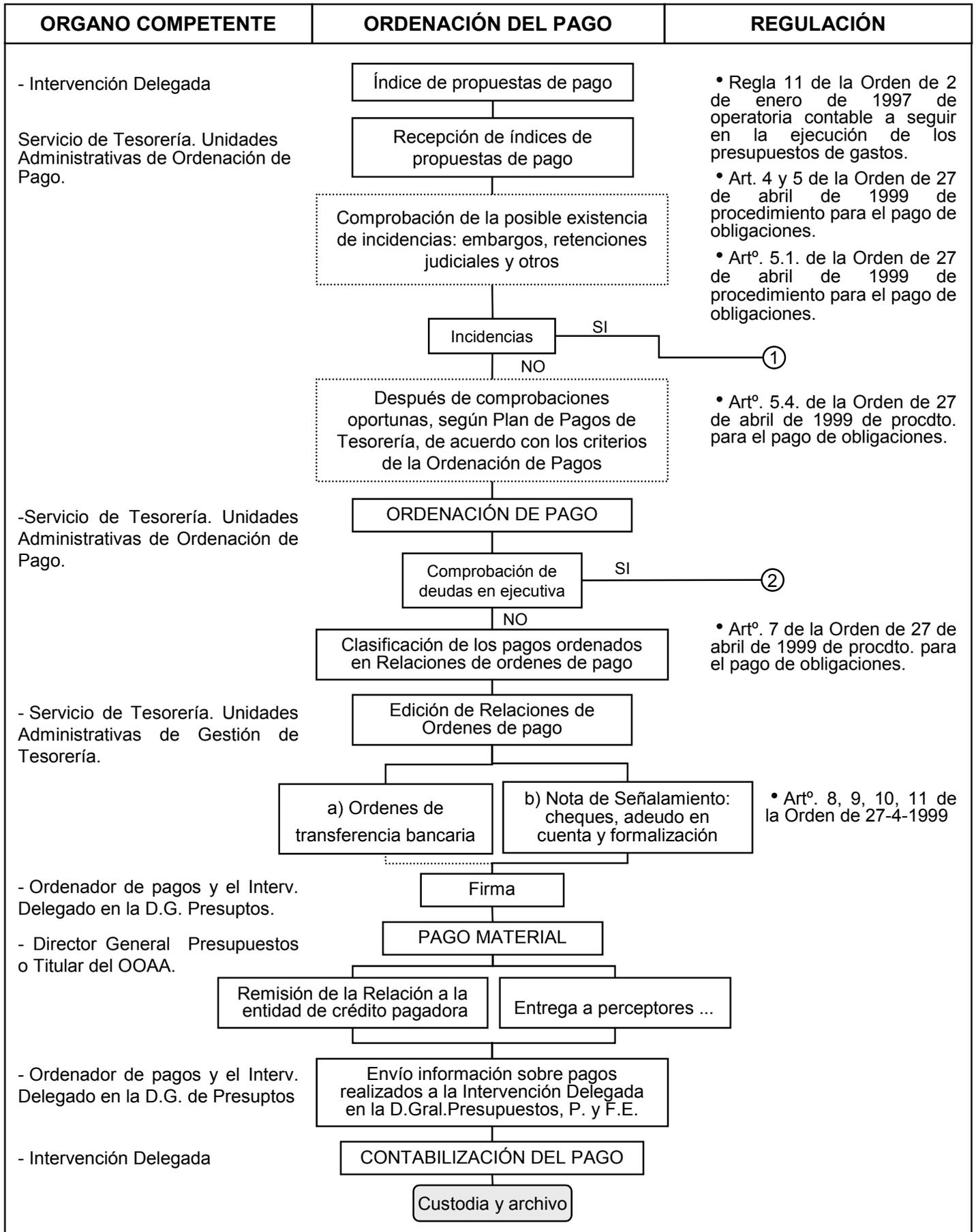
COMPETENCIAS.- (Art. 2 de la Orden 27/4/1999 que regula el procedimiento para el pago de obligaciones)

- Art. 2.1. "Las funciones de Ordenador General de Pagos de la Comunidad Autónoma serán ejercidas por el Director General de Presupuestos, Prog. y F. E. bajo la superior autoridad del Consejero de Economía y Hacienda".
- Art. 2.2. "La función de ordenación de pagos en los Organismos Autónomos Regionales será ejercida por el Presidente o Director de los mismos".
- Art. 2.5. "Todos los actos de la Ordenación de Pagos serán intervenidos por la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o por la correspondiente Intervención Delegada".



6. PAGO DE LAS OBLIGACIONES

6.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE PAGO

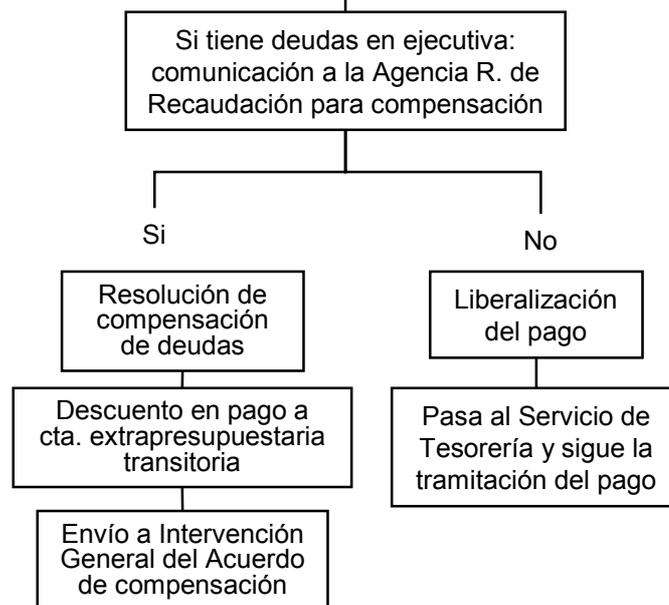


①

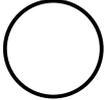
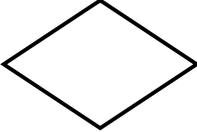
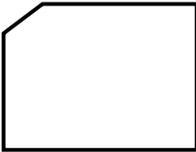
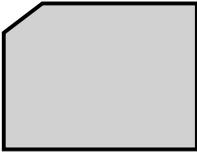
Art. 5 de la Orden de 27 de abril de 1999 de procedimiento para el pago de obligaciones.

“Si en el proceso de comprobación previo a la ordenación del pago, se detectasen incidencias, como consecuencia de embargos, retenciones judiciales, compensaciones acordadas de oficio, o cualquier otro tipo, se retendrán las correspondientes propuestas de pago, al objeto de que en función de la incidencia que se trate se determinen las actuaciones que procedan”.

②



ANEXO II.- SIMBOLOS UTILIZADOS EN LOS FLUJOGRAMAS Y SU SIGNIFICADO.

	INICIO O FIN DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DENTRO DE UN CUADRO
	OPERACIÓN QUE SE REALIZA
	TOMA DE DECISIONES
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO EN VIA TELEMÁTICA
	DOCUMENTO CONTABILIZADO
	PASO DE UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO A OTRO