



## **ORDEN de 2 de enero de 1997, de la Consejería de Economía y Hacienda, 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)**

El Decreto 4/94, de 11 de enero, implantó un nuevo sistema de información contable en la Administración Regional entre cuyos objetivos se estableció el de la simplificación de los procedimientos contables y la sustitución del movimiento físico de documentos por el envío de información a través de medios informáticos compatibilizándolos con la seguridad de funcionamiento del sistema.

La Instrucción 1/94 de la Intervención General dio los primeros pasos en ese sentido y aunque, en un principio, se concibió para regular el funcionamiento del sistema en el periodo a que se refería la disposición transitoria del citado Decreto, se ha continuado aplicando junto con la Orden de 3 de febrero de 1987 que estableció las primeras normas provisionales de contabilidad en la Comunidad Autónoma.

La experiencia adquirida desde la implantación del nuevo sistema, aconseja continuar el camino iniciado. Para ello, en la Instrucción de contabilidad que se aprueba mediante la presente Orden, se dan los primeros pasos hacia la eliminación de las firmas en los documentos contables y su sustitución por validaciones mecánicas sin menoscabo de la seguridad del sistema que permite garantizar en todo momento la autenticidad y autora de los actos contables que se registran en el sistema.

Las facilidades de consulta e impresión y la inmediatez con que se ofrece la información contable a través de toda la red informática para todo usuario legitimado, ha permitido eliminar las numerosas copias de documentos contables, que hasta ahora se archivaban en distintas oficinas, reduciéndolas a dos.

Por otra parte con el nuevo sistema se simplifica el envío de propuestas de pago a la Ordenación de Pagos, se evita su movimiento físico y con ello retrasos innecesarios en los procedimientos de pago de las obligaciones de la Administración, con lo que el sistema en conjunto ganará en agilidad.

Por todo lo anterior, a propuesta de la Intervención General al amparo del apartado b) del artículo 95 de la Ley de Hacienda,

### **DISPONGO:**

#### **Artículo único.**

Se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos que se publica como anexo a la presente Orden.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Orden y en particular las siguientes:

1. Orden de 3 de febrero de 1987, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan normas provisionales sobre la contabilidad en la Comunidad Autónoma.
2. Orden de 19 de diciembre de 1988, de la Consejería de Hacienda, de modificación de la Orden de 3 de febrero de 1987, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan normas provisionales sobre la contabilidad en la Comunidad Autónoma.
3. Orden de 29 de junio de 1990, de la Consejería de Hacienda, por la que se modifica la Orden de 3 de febrero de 1987, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan normas provisionales sobre la contabilidad en la Comunidad Autónoma.
4. Orden de 13 de abril de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se determina la finalización del periodo en que la contabilidad ha de ser gestionada en forma paralela.



5. Orden de 3 de mayo de 1995, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se suprime la obligación de remitir a la Dirección General de Finanzas los originales de los documentos contables que contengan propuestas de pago.
6. Resolución 1/94, de la Intervención General, por que se dictan instrucciones para la gestión de la contabilidad durante el periodo transitorio a que se refiere la Disposición Transitoria del Decreto 4/94, de 21 de enero.

### **Disposición final**

La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, siendo aplicable la operatoria aprobada a partir de los Presupuestos Generales de 1997.

Murcia, 2 de enero de 1997. —El Consejero de Economía y Hacienda, **Juan Bernal Roldán**.

## **ANEXO INSTRUCCIÓN SOBRE LA OPERATORIA- CONTABLE A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS**

### **Regla 1. - Ámbito de aplicación.**

La presente Instrucción será aplicable a la Administración General y Organismos Autónomos de la Región de Murcia.

### **Regla 2. - Definiciones.**

Alta de documentos contables: Consiste en la introducción por parte de cualquier usuario autorizado, de los datos necesarios para la confección y edición del documento contable.

Consolidación: Operación mediante la que se da por terminada la introducción de datos y se solicita al sistema la edición del documento contable.

Validación: Autenticación electrónica de los documentos contables. Permite la identificación de la autoría de los actos de propuesta, autorización y contabilización de los documentos. Es el proceso equivalente a la firma de los documentos soportados físicamente en papel.

Autorización de documentos contables:. Es el acto por el que el órgano competente reconoce que se ha producido un acto administrativo con transcendencia presupuestaria y lo comunica a la oficina competente para su registro contable [1]

Contabilización: Es el acto mediante el que la Intervención, como centro gestor de la contabilidad, comprueba que se han producido los hechos que constan en el documento contable, que los datos consignados son los correctos y procede a su registro definitivo en el sistema actualizando los saldos de los conceptos a que se refiere el documento,

### **Regla 3. - Competencias.**

El alta y consolidación se realizarán por cualquier usuario del sistema al que se haya autorizado el acceso a los programas respectivos.

La autorización de documentos contables se realizará por el jefe del servicio o departamento económico o persona de similar competencia y responsabilidad, del órgano competente para

---

**1** Modificado por la Orden de 17 de abril de 2000 (BORM nº 105 8 de mayo)

Redacción anterior:

Autorización de documentos contables: Es el acto por el que un órgano competente para gestionar créditos presupuestarios reconoce que se ha producido un acto administrativo con transcendencia presupuestaria y lo comunica a la oficina competente para su registro contable.



gestionar los créditos presupuestarios correspondientes **[2]**

La contabilización definitiva del documento se realizará por las oficinas de contabilidad previstas en el artículo 8 del Decreto 4/94.

No obstante las retenciones de crédito correspondientes a las propuestas de gasto a que se refiere el último párrafo de la Regla 10, se contabilizarán automáticamente por el sistema en el momento de validarse la autorización de la propuesta de gasto por el órgano competente.

Por la Dirección General de Informática se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar:

- a) La restricción de la utilización de los programas y del acceso a los datos de información exclusivamente a personas autorizadas.
- b) La prevención de las alteraciones o pérdida de datos.
- c) La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

#### **Regla 4. -Justificación. -**

Todo acto u operación de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión presupuestaria, y en general todo hecho que deba dar lugar a anotaciones en el sistema, habrá de estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización o con copia autenticada del mismo.

#### **Regla 5. - Medios de justificación.**

Con carácter general, para cada tipo de documento contable la justificación será la siguiente:

1. La apertura del presupuesto de gastos se realizará por el Servicio de Contabilidad dando de alta los créditos autorizados en la Ley de Presupuestos aprobada para cada ejercicio, por lo que servirá de justificante de esta operación la Ley publicada en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.
2. A los documentos de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.  
En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito constituirá justificación suficiente la inclusión en el propio documento contable de la oportuna referencia a la correspondiente norma legal, con indicación de la fecha de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" adjuntándose dicha norma legal.
- 3.- A los documentos **RC** y **RT** no se unirá ningún justificante adicional, considerándose ordenada la retención del crédito mediante la autorización del documento contable expedido.  
Los documentos **RC/** y **RT/** que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, se justificarán con el documento **RC** o **RT** relativo a la retención que se pretende anular.  
El resto de documentos **RC/** se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos **A**, **D** o **AD** que corresponda, expresándose en el texto del **RC/** una referencia de la contabilización de aquéllos.
- 4.- A los documentos **A** de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.  
Los documentos **A/** se justificarán con la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, con el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al **D**, expresándose en el texto del **A/** una referencia a la contabilización de aquél.
- 5.- A los documentos **D** de compromiso de gasto se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se

---

**2** Modificado por la Orden de 17 de abril de 2000 (BORM nº 105 8 de mayo)

Redacción anterior:

La autorización se realizará exclusivamente por las autoridades facultadas para la utilización de los créditos presupuestarios, de acuerdo con las delegaciones de competencias y firma existentes .



formalice el compromiso de la Administración.

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

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

- 6.- A los documentos **O** y **OK** de reconocimiento de obligaciones se unirá la documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día originaron y comprometieron el gasto.
- 7.- En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos **AD** o **ADOK**, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta regla.
- 8.- Los criterios generales de justificación de operaciones establecido en los números anteriores no serán de aplicación a aquellos gastos para los que normas reguladoras específicas prevean otros medios de justificación.

### **Regla 6. - Archivo y conservación de los justificantes. [3]**

Los justificantes a que se refieren las reglas anteriores deberán conservarse, junto con copia de los documentos contables a que hayan dado lugar, en las dependencias del órgano gestor de los créditos presupuestarios correspondientes.

Los documentos contables se conservarán junto a la copia del acto administrativo cuya anotación contable reflejan, en la oficina de contabilidad donde se hubiese producido la incorporación al sistema de los datos de las respectivas operaciones.

### **Regla 7. - Documentos contables. [4]**

Con independencia de la justificación que en su caso sea exigible, la toma de razón contable de cualquier operación se realizará sobre la base de una comunicación a las oficinas de contabilidad emitida por el jefe del servicio o departamento económico del órgano gestor que hubiera aprobado la operación objeto de registro, utilizándose a tal efecto los documentos contables relacionados en el anexo I de la presente Instrucción. Los formatos de dichos documentos serán los que, de acuerdo con las especificaciones de la Intervención General, suministre en cada momento el sistema informático.

### **Regla 8. - Validación y firma de los documentos contables.**

Todos los documentos serán autenticados mediante firma por los órganos que los propongan, autoricen y contabilicen y simultáneamente validados electrónicamente, salvo en el caso de los órganos proponentes, en el que la firma será sustituida por la impresión mecánica de la identificación completa del proponente, al editar el documento.

A tal efecto, cada usuario dispondrá de una clave que será conocida únicamente por él mismo, mediante la cual será identificado por el sistema y que impedirá el acceso de otras personas en su nombre.

---

**3** Modificado por la Orden de 17 de abril de 2000 (BORM nº 105 8 de mayo)

Redacción anterior:

Los justificantes a que se refieren las Reglas anteriores deberán conservarse, junto con los documentos contables correspondientes, por la oficina de contabilidad donde se hubiese producido la incorporación al sistema de los datos de las respectivas operaciones, hasta tanto se efectúe su envío al Tribunal de Cuentas

**4** Modificado por la Orden de 17 de abril de 2000 (BORM nº 105 8 de mayo)

Redacción anterior:

Con independencia de la justificación que en cada caso sea exigible, la toma de razón contable de cualquier operación se realizará en base a una comunicación a las oficinas de contabilidad emitida por la autoridad que hubiera aprobado la operación objeto de registro, utilizándose a tal efecto los documentos contables relacionados en el Anexo 1 de la presente Instrucción. Los formatos de dichos documentos serán los que, de acuerdo con las especificaciones de la Intervención General, suministre en cada momento el sistema informático.



La validación electrónica de los documentos equivale a todos los efectos a la firma de los mismos considerándose como acceso no autorizado el sistema de conexión utilizando claves de otra persona.

Mediante Resolución de la Intervención General podrá acordarse la eliminación de las restantes firmas de los documentos contables y su sustitución por la validación electrónica a medida que el sistema permita garantizar la seguridad del funcionamiento y la autenticidad y autoría de los actos contables.

### **Regla 9. - Operatoria.**

Cuando se produzca un acto de ejecución presupuestaria se procederá a dar de alta el documento contable que proceda y una vez introducidos los datos necesarios para el registro contable de la operación, por el órgano proponente se procederá a su consolidación y edición. El sistema emitirá dos ejemplares de cada documento.

Una vez consolidado y validado el documento contable, pasará a disposición del órgano competente para su autorización o rechazo y devolución al órgano proponente. La autorización deberá acreditarse mediante la validación electrónica del mismo. [5]

Los documentos autorizados se remitirán a las Intervenciones Delegadas u oficinas de contabilidad que resulten competentes para su toma de razón, las cuales procederán a su validación electrónica, que actualizará la información contable y a la firma del documento reteniendo para su archivo el original y sus justificantes y devolviendo la copia al órgano autorizante para su unión al expediente que motivó su emisión.

Las oficinas de contabilidad no tomarán razón de las operaciones, devolviendo los documentos a los órganos remitentes, en los siguientes casos:

- a) Cuando en los documentos no se identifiquen adecuadamente las operaciones cuyo registro se propone, o se haga de forma genérica o incompleta de manera que la explicación los correspondientes asientos no resulta significativa.
- b) Cuando no se acompañen los documentos que justifiquen la realización de la operación cuyo registro se pretende, de acuerdo con lo previsto en la Regla 5 anterior.
- c) Cuando la información sea incoherente con los datos que obren anteriormente en el sistema o con las validaciones y comprobaciones recogidas por el mismo.

Los Servicios Gestores del presupuesto de gastos deberán tomar las medidas que garanticen que los documentos contables se expidan y remitan a las oficinas de contabilidad en el más breve plazo posible desde el momento en que se dicten los correspondientes actos administrativos.

### **Regla 10. - Documento contable de Propuesta de Gasto.**

Este documento permite integrar el acto administrativo mediante el que se propone un gasto y la contabilización de una retención de crédito para atenderlo, proporcionando simultáneamente el soporte de información estadística adicional sobre el gasto para ser explotada por los servicios gestores. Su utilización es voluntaria en todo caso para cada órgano gestor, que podrá optar entre este documento o la edición de un documento **RC** ordinario.

Para que el documento propuesta de gasto tenga validez como justificante de la realización del acto administrativo deberán constar en el mismo todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos en función de la normativa que en cada caso resulta aplicable.

Simultáneamente a la edición del documento «propuesta de gasto» el sistema editará un documento **RC** que será tramitado en la forma que establece la regla anterior.

No obstante, cuando las propuestas se refieran a gastos menores exentos de fiscalización previa el sistema expedirá un «certificado de existencia de crédito», que será firmado por el órgano que tenga atribuida la gestión presupuestaria, efectuándose la retención de dicho crédito de forma automática, una vez que el gasto sea autorizado y la propuesta validada por el órgano autorizante.

---

**5** 2º párrafo modificado por la Orden de 17 de abril de 2000 (BORM nº 105 8 de mayo)

Redacción anterior:

Una vez editado el documento pasará a disposición de las autoridades competentes para gestionar los créditos que procederán a su autorización o rechazo y devolución al órgano proponente. La autorización deberá acreditarse mediante la validación electrónica y la firma del documento.



### **Regla 11. - Propuestas de pago.**

Una vez que las oficinas de contabilidad validen los documentos contables que incluyan la fase **K** elaborarán un índice de propuestas de pago y procederán a su envío a la Ordenación de Pagos por medios telemáticos conservando copia impresa del mismo, de los documentos contables y de sus justificantes.

Las Ordenaciones de Pagos efectuarán la recepción de dichos índices obteniendo a su vez una copia impresa y procederán al pago de las obligaciones reconocidas de acuerdo con el plan de pagos que se establezca mediante la expedición de cheques y ordenes de transferencia por los importes que procedan con cargo a las cuentas del Tesoro.

Los mismos documentos en los que se ordenen las transferencias servirán como documento contable justificativo de la fase de ordenación del pago y una copia diligenciada por la entidad financiera que las ejecute, acreditando haberlo efectuado, justificará la fase de pago material. En el caso de pagos mediante cheques se emitirán órdenes de expedición de cheques que justificarán la ordenación del pago, justificándose el pago material mediante una copia en la que se acredite el «recibí» del interesado.

El mismo procedimiento se utilizará para las propuestas de pago por operaciones no presupuestarias y por devoluciones de ingresos indebidos que se instrumente mediante documentos **OEMP** y **MP**.

Por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General se procederá a comprobar la coincidencia de las propuestas de pago emitidas por las Intervenciones Delegadas con las recibidas en las Ordenaciones de Pagos. A tal efecto, el día primero de cada mes las Intervenciones Delegadas le comunicarán el número total de índices remitidos en el mes anterior, el de propuestas de pago que comprenden y el importe total a que ascienden. Los mismos datos se comunicarán por las ordenaciones de pagos respecto de los índices recibidos.

### **Regla 12. - Libros de contabilidad.**

La contabilidad del Presupuesto de Gastos se llevará a cabo por el sistema de información contable mediante los siguientes registros:

-Diario de Operaciones, que registrará, numeradas correlativamente, todas y cada una de las operaciones que se realicen con aplicación al Presupuesto de Gastos.

-El Mayor de Conceptos Presupuestarios, en el que se anotarán por orden cronológico y correlativamente todas las operaciones que afecten a cada partida del Presupuesto de Gastos.

Dichos registros, cuya estructura se determinará por la Intervención General, estarán soportados informáticamente, sin perjuicio de que el sistema permita la impresión de cuantos listados e informes se consideren necesarios, así como aquellos otros que integrando las Cuentas Anuales previstas en la Plan General de Contabilidad de la Región de Murcia hayan de rendirse a la Asamblea Regional y al Tribunal de Cuentas.



**ANEXO I**  
**TIPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES**  
**DOCUMENTOS DE GASTO**  
**DE PRESUPUESTO CORRIENTE**

RC	Retención de créditos para gastar.
RC/	Anulación de retención de crédito para gastar.
RT	Retención de créditos para transferencias.
RT/	Anulación de retención de créditos para transferencias.
A	Autorización de gasto.
A/	Anulación de autorización de gasto.
A+	Ampliación de autorización de gasto.
D	Compromiso de gasto.
D/	Anulación del compromiso de gasto.
AD	Autorización y compromiso de gasto.
AD/	Anulación de autorización y compromiso de gasto.
AD+	Ampliación de autorización y compromiso de gasto.
O	Reconocimiento de obligaciones.
O/	Anulación del reconocimiento de obligaciones.
ADO	Autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación.
ADO/	Anulación de la autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación.
DO	Compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación.
DO/	Anulación del compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación.
K	Propuesta de pago.
K/	Anulación de propuesta de pago.
OK	Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
OK/	Anulación de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
DOK	Compromiso de gasto, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
DOK/	Anulación del compromiso de gasto, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
ADOK	Autorización, compromiso de gasto, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
ADOK/	Anulación de la autorización, compromiso de gasto, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.
ADOKJ	Propuesta de pago "A justificar".
ADOKJ/	Anulación de propuesta de pago "A justificar".
OKJ	Propuesta de pago "A justificar" sobre gastos previamente autorizados y comprometidos.
OKJ/	Anulación de propuesta de pago "A justificar" sobre gastos previamente autorizados y comprometidos.
KJ	Propuesta de pago "A justificar" sobre obligaciones reconocidas.
KJ/	Anulación de propuesta de pago "A justificar" sobre obligaciones reconocidas.
J	Cuenta justificativa de pagos percibidos "A justificar".
J/	Anulación de cuenta justificativa de pagos percibidos "A justificar".





### DOCUMENTOS DE GASTOS DE EJERCICIOS FUTUROS

Rf	Retención de saldo para gastar.
R/f	Anulación de retención de saldo para gastar.
Mf	Modificación límites de compromisos.
Af	Autorización del gasto.
A/f	Anulación de autorización del gasto
Df	Compromiso de gasto.
D/f	Anulación de compromiso de gasto
ADf	Autorización y compromiso del gasto.
AD/f	Anulación de autorización y compromiso de gasto.

### DOCUMENTOS DE GASTOS DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA [6]

RC	Retención de saldo para gastar
RC/	Anulación de retención de saldo para gastar
A	Autorización de gasto
A/	Anulación de autorización de gasto
D	Compromiso de gasto
D/	Anulación compromiso de gasto
AD	Autorización y compromiso de gasto
AD/	Anulación de autorización y compromiso de gasto

### DOCUMENTOS DE MODIFICACIONES DE CREDITO [7]

A	Ampliación de crédito
G	Generación de crédito
I	Incorporación de remanentes de crédito
T	Transferencia de crédito
S	Suplemento de crédito
E	Crédito extraordinario
B	Baja por anulación

**6** Añadido por la Orden de 17 de abril de 2000

**7** Modificado por la Orden de 17 de abril de 2000

Redacción anterior:

A1	Ampliación por reconocimiento de obligaciones.	G4	Reposición de créditos por reintegros de pagos
A2	Ampliación por mayores ingresos.	GS	Generación de superávit.
A3	Ampliación por reintegros.	IR	Incorporación de remanentes.
G1	Generación de créditos por mayores ingresos	IS	Incorporación de superávit.
G2	Generación de créditos por transferencias de Estado.	T	Transferencias de crédito.
G3	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.		