

Orden de 29 de enero de 2007, por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gastos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (\*)

(DOCM 53 de 10-03-2007)

(\*) Modificada por Resolución de 10-04-2008 (DOCM 82 de 21-04-2008) por el que se crean y modifican determinados modelos y documentos contables, por Orden de 09-05-2008 (DOCM 106 de 23-05-2008), por Orden de 12-09-2012 (DOCM 183 de 18-09-2012), por Orden de 27-01-2015 (DOCM 20 de 30-01-2015) por Orden 175/2017, de 18 de octubre (DOCM 205 de 23-10-2017) y por Orden 214/2017, de 29 de diciembre (DOCM 2 de 03/02/2017)

El Título Quinto del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, regula el régimen de la contabilidad pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 15 de diciembre de 1997, aprueba el Plan General de Contabilidad Pública (en adelante PGCP) aplicable a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y determina la estructura y contenido de la Cuenta General.

La aplicación del PGCP en el ámbito de la Comunidad Autónoma, se soporta en un sistema de información económico-financiero (TAREA-Tratamiento automatizado de recursos económicos y administrativos), diseñado para que cumpla con los siguientes principios:

1. Obtención de la información adecuada a los fines de la contabilidad.
2. Simplificación de los procedimientos contable-administrativos a través del tratamiento de los datos y el archivo y conservación de la información por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
3. Seguridad en el funcionamiento del sistema que garantice la coherencia de la información obtenida, tanto agregada como de detalle.

Una vez consolidada la implantación del sistema de información económico-financiero, se hace necesario dictar las siguientes instrucciones para regular la operatoria y tramitación contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gastos, así como aprobar los documentos de ese carácter que la instrumentan.

En su virtud, de conformidad con el artículo 109, apartado f), del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, a propuesta de la Intervención General, he dispuesto:

Artículo primero.

Se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gasto por la Administración regional, sus organismos autónomos y entidades de derecho público sujetos a contabilidad pública con presupuesto limitativo, en los términos contenidos en el Anexo I a esta Orden.

Artículo segundo.

Se aprueban los documentos contables para la ejecución del presupuesto de gastos que figuran en el Anexo II a esta Orden.

Artículo tercero.

Se aprueban los modelos tipo de los expedientes de modificaciones presupuestarias que figuran en el Anexo III.

Disposición adicional primera.

Se autoriza a la Intervención General para la modificación de los documentos contables que figuran en el Anexo II o para la creación de otros que fueran imprescindibles para una correcta operatoria contable, así como para la modificación de los modelos tipo de los expedientes de modificaciones presupuestarias.

Disposición adicional segunda.

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

Disposición adicional tercera

La documentación necesaria para la justificación de las operaciones a las que se hace referencia en el Anexo I, se entenderá sin perjuicio de la que deba aportarse para el ejercicio de la función interventora, atendiendo a la normativa reguladora específica de aplicación.

Disposición final primera.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden y,

expresamente, las siguientes:

- Orden de 18 de septiembre de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula la tramitación anticipada de expedientes de gasto.
- Orden de 22 de febrero de 1996, de la Consejería de Economía y Hacienda, sobre tramitación de modificaciones presupuestarias.

Disposición final segunda.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Anexo I

Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gastos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

INDICE

Capítulo Preliminar.

Normas Generales.

- Regla 1. Ámbito de aplicación.
- Regla 2. Definiciones.
- Regla 3. Competencias en el proceso de contabilización de documentos.
- Regla 4. Documentos contables.

Capítulo I.

De la gestión de los créditos presupuestarios.

Sección 1ª. De los créditos iniciales.

- Regla 5. Apertura del presupuesto.
  - Regla 6. Prórroga del presupuesto de gastos.
- Sección 2ª. De las modificaciones presupuestarias.

- Regla 7. Procedimiento general.
- Regla 8. Transferencias de crédito.
- Regla 9. Anulaciones de las modificaciones presupuestarias.
- Regla 10. Modificaciones técnicas.
- Regla 11. Distribución de créditos a centros de gasto.

Sección 3ª. Del cambio de situación de los créditos.

- Regla 12. Delimitación.
- Regla 13. Retención de créditos.
- Regla 14. No disponibilidad de los créditos.
- Regla 15. Operaciones complementarias positivas.
- Regla 16. Operaciones complementarias negativas.
- Regla 17. Procedimiento de autorización de superación de límites de gastos de carácter plurianual.
- Regla 18. Créditos de naturaleza condicionada.

Capítulo II.

Del procedimiento general de ejecución del gasto público.

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto.

- Regla 19. Delimitación.
- Regla 20. Autorización del gasto.
- Regla 21. Compromiso o disposición del gasto.
- Regla 22. Reconocimiento de las obligaciones.
- Regla 23. Propuesta de pago.
- Regla 24. Fases mixtas.

- Regla 25. Operaciones complementarias de Autorización y Disposición positivas.
- Regla 26. Operaciones complementarias de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones negativas.
- Regla 27. Reajuste de anualidades en gastos plurianuales.
- Regla 28. Enlace entre operaciones.  
Sección 2ª. De los pagos a justificar.
- Regla 29. Contabilización de las propuestas de pago a justificar.
- Regla 30. Justificación.  
Sección 3ª. De los anticipos de caja fija.
- Regla 31. Situación de los fondos del anticipo de caja fija.
- Regla 32. Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.  
Sección 4ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto.
- Regla 33. Delimitación.
- Regla 34. Tramitación anticipada de expedientes de gasto.
- Regla 34 bis. Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos.  
Sección 5ª. De la contabilización masiva de expedientes de gasto.
- Regla 35. Operaciones de contabilización masiva.  
Sección 6ª. De los proyectos de gasto.
- Regla 36. Delimitación.
- Regla 37. Ejecución de los proyectos de gasto.
- Regla 38. Modificaciones presupuestarias de los créditos asignados a proyectos.  
Sección 7ª. De las operaciones de proceso de cierre y apertura del presupuesto.
- Regla 39. Delimitación.
- Regla 40. Aplicación al nuevo presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones.
- Regla 41. Actualización de la codificación.  
Sección 8ª. Operaciones varias.
- Regla 42. Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración.
- Regla 43. Rectificación de errores.
- Regla 44. Recodificación de gastos.  
Sección 9ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.
- Regla 45. Delimitación.
- Regla 46. Justificantes que han de acompañar a los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gasto.
- Regla 47. Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes.

### Capítulo III.

De la tramitación de los diferentes tipos de gastos.

Sección 1ª. De los gastos de personal en activo al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos autónomos.

- Regla 48. Delimitación.
- Regla 49. Retribuciones del personal en activo.
- Regla 50. Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.
- Regla 51. Cuotas sociales.
- Regla 52. Gastos sociales.

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

- Regla 53. Compromisos de gasto derivados de contratos.
- Regla 54. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos.
- Regla 55. Tramitación de gastos de expropiaciones.
- Regla 56. Tramitación de gastos de material no inventariable y otros gastos ordinarios.
- Regla 57. Tramitación de gastos correspondientes a la indemnización por razón de servicio.

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

- Regla 58. Tramitación de subvenciones nominativas.
- Regla 59. Tramitación de subvenciones en régimen de concurrencia.

- Regla 60. Tramitación de subvenciones de concesión directa de carácter excepcional.
- Regla 61. Tramitación de transferencias.
- Regla 62. Tramitación de gastos derivados de convenios de colaboración.  
Sección 4ª. De las variaciones de activos financieros.
- Regla 63. Adquisición, ampliación de capital, suscripción, fusión, o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.
- Regla 64. Concesión y reintegro de anticipos a funcionarios.
- Regla 65. Concesión de préstamos.  
Sección 5º. De las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros.
- Regla 66. Amortización de deuda y vencimiento de los rendimientos explícitos.
- Regla 67. Deudas a corto plazo cuya normativa disponga su aplicación al presupuesto por la variación neta producida durante el ejercicio.

## CAPÍTULO PRELIMINAR.

### NORMAS GENERALES.

#### Regla 1. Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación a la Administración regional, sus organismos autónomos y entidades de derecho público sujetos a contabilidad pública con presupuesto limitativo.

#### Regla 2. Definiciones.

La contabilización en el sistema de información económico-financiero de los documentos contables para la ejecución del presupuesto de gastos, sigue las fases y estados que se definen en la presente Instrucción. En cada fase, intervienen los usuarios del sistema de información económico-financiero, que de acuerdo con su responsabilidad, pueden actualizar los datos contables.

1. Creación de documentos: Consiste en la introducción de datos y su grabación por el usuario autorizado. Los documentos se crean en estado preliminar.

2. Documento preliminar: Es un documento que está en una situación provisional, previa a la contabilización definitiva. Los efectos de este tipo de documentos es que bloquean por su importe los créditos disponibles o los saldos de las fases de gasto anteriores a la del documento que se ha creado, y en el caso de documentos preliminares de ejercicios futuros, los importes de las correspondientes anualidades, se tienen en cuenta a efectos de la información del cálculo del porcentaje regulado en el artículo 48.3 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

3. Validación: Es el acto por el que el servicio o unidad administrativa competente reconoce que ha comprobado que el documento preliminar creado refleja contablemente el acto administrativo de ejecución presupuestaria que proceda, así como que sus datos son correctos.

4. Contabilización: Es el acto mediante el cual el órgano competente toma razón y contabiliza definitivamente el documento preliminar. El sistema cambiará el estado del documento de preliminar a contabilizado y actualizará todos los módulos del sistema de información económico-financiero a los que afecte el acto administrativo que se trate (sistemas de información, contabilidad presupuestaria, contabilidad financiera y patrimonial, terceros, proyectos de gasto, registros de facturas y de contratos, base de datos regional de subvenciones, gestión del patrimonio, etc.).

#### Regla 3. Competencias en el proceso de contabilización de documentos.

1. Creación de documentos preliminares: se realizará por el usuario del sistema al que se le haya autorizado el acceso a los respectivos programas de gasto.

2. Validación del documento preliminar: se realizará por el departamento económico u otra unidad de similar competencia y responsabilidad del órgano gestor de los créditos presupuestarios correspondientes.

3. Contabilización y toma de razón: se realizará por la intervención competente, o por la oficina de contabilidad o unidad económica que corresponda en los organismos no sujetos a fiscalización previa.

#### Regla 4. Documentos contables.

1. Toda operación relativa a la gestión de gastos de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Instrucción, se incorporarán al sistema de información económico-financiero, a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate.

(\*) Los modelos de documentos contables que inicien los expedientes de gastos o, en su caso, los de retención de crédito, deberán contener toda la información presupuestaria relativa a la imputación del gasto del expediente administrativo sujeto a fiscalización, sin que sea admisible la creación y tramitación de varios expedientes contables por importe inferior, cada uno de ellos, al total del importe del gasto derivado de dicho expediente administrativo

(\*) Añadido por Orden de 09-05-2008 (DOCM 106 de 23-05-2008)

2. Dichos documentos se expedirán y tramitarán según los procedimientos establecidos en la presente Instrucción, debiendo ajustarse a los modelos que se adjuntan en el Anexo II.

3. A los efectos previstos en el primer punto los órganos gestores sometidos a la función interventora, remitirán los documentos contables por ellos expedidos y su justificación a la intervención competente.

Los gestores sometidos al régimen de control financiero permanente remitirán los documentos contables por ellos expedidos a las oficinas de contabilidad o unidades económicas del propio organismo, no siéndoles de aplicación las reglas de la presente Instrucción en cuanto prevean la remisión a la Intervención competente. En éstas quedarán depositados a disposición de la Intervención General.

4. En los casos que a continuación se detallan, la Intervención competente no tomará razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Órganos gestores los correspondientes documentos:

a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.

b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación a que se refiere la sección 9ª del capítulo II de la presente Instrucción.

c) Cuando la información a incorporar al sistema, sea incoherente con los datos anteriormente introducidos o incompatible con las validaciones requeridas por el mismo.

d) (\*) Cuando, incumpliendo lo establecido en el segundo párrafo del punto 1 de esta Regla, la imputación presupuestaria del gasto derivado de un expediente administrativo no se realice en un único expediente o documento contable

(\*) Añadido por Orden de 09-05-2008 (DOCM 106 de 23-05-2008)

5. Los órganos gestores deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables y su remisión, a la Intervención competente, se realice en el plazo más breve posible desde el momento en que se dictaron los correspondientes actos administrativos.

## CAPÍTULO I.

### DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Sección 1ª. De los créditos iniciales.

Regla 5. Apertura del presupuesto.

Una vez realizada el alta en el sistema de información económico-financiero de las correspondientes estructuras presupuestarias, la Intervención General, procederá a registrar la apertura del presupuesto de gastos incorporando como créditos iniciales los autorizados en la Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, aprobados por las Cortes Regionales.

Regla 6. Prórroga del presupuesto de gastos.

1. Si al inicio de un ejercicio no se hubiera aprobado aún la correspondiente Ley de Presupuestos, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos iniciales del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 43 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

2. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a actuaciones que deban terminar en el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan o que estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o afectados y se adapten a la organización administrativa en vigor para el ejercicio en el que tenga que ejecutarse el presupuesto prorrogado.

3. Cuando se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado por las Cortes.

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

5. En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el órgano gestor competente propondrá las transferencias desde créditos cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

Sección 2ª. De las modificaciones presupuestarias.

Regla 7. Procedimiento general.

El procedimiento de tramitación de las modificaciones presupuestarias, se adaptará a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha y contendrá las siguientes fases:

1. Iniciación. Corresponde el inicio del expediente a la Consejería, Organismo Autónomo o Ente público proponente con arreglo al modelo de expediente tipo, que figuran en el Anexo III informado por la Secretaría General, Secretaría General Técnica o del órgano gestor de los programas afectados, en el que se indicará como mínimo, la clase de modificación que se propone, memoria explicativa, la legislación aplicable, las aplicaciones presupuestarias afectadas, un estudio económico a nivel de vinculación, indicación de la incidencia en los proyectos de gasto y los recursos y medios previstos para su financiación. En el caso de que el expediente afecte a más de una Consejería se realizará mediante propuesta e informe conjuntos de las mismas.

Con la propuesta, el gestor emitirá los correspondientes documentos T, en el caso de transferencias de crédito, o MC, para cualquier otro tipo de modificaciones, de las reguladas en el Texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

Los documentos se obtendrán a través del sistema de información económico financiero.

2. Informes: El expediente de modificación presupuestaria será informado por la Intervención competente, sobre el cumplimiento de la legalidad, la acreditación de los saldos contables y la existencia de financiación determinada, y sin perjuicio de lo que establezca la normativa en vigor cuando afecte a créditos financiados con fondos finalistas, por la Dirección General de Presupuestos y Planificación Económica, sobre la oportunidad y conveniencia de su tramitación, así como la financiación correspondiente en aquellos casos en que ésta no esté determinada. Este informe no será preceptivo cuando la competencia para autorizar la modificación presupuestaria corresponda al titular de la Consejería del órgano gestor proponente, sin perjuicio de lo que establezca la normativa en vigor cuando afecten a créditos financiados con transferencias finalistas.

Se entenderá, que una modificación de crédito está informada favorablemente, con la firma del documento contable por parte de la Intervención y, en su caso, de la Dirección General de Presupuestos y Planificación económica.

3. Autorización: Corresponderá al órgano que tenga atribuida la competencia según el tipo de modificación presupuestaria y la normativa vigente en esta materia.

Las modificaciones cuya autorización es competencia del Consejo de Gobierno, se entenderá que está autorizada con la firma en el documento contable del titular de la Consejería de Economía y Hacienda junto con el certificado del acuerdo del Consejo de Gobierno, las que sean competencia del titular de la Consejería de Economía y Hacienda se entenderán autorizadas con su firma en el documento contable y el resto de modificaciones se entenderán autorizadas igualmente con la firma en el documento contable de los titulares de las Consejerías y de los órganos con dotaciones presupuestarias diferenciadas.

4. Toma de razón: Una vez autorizada la modificación, la Intervención correspondiente, procederá a la toma de razón de las modificaciones presupuestarias.

5. Archivo: El expediente junto con el original del documento contable contabilizado quedará en poder de la Intervención correspondiente. No obstante, los centros gestores sometidos al régimen de control financiero, archivarán los expedientes, cuya autorización sea competencia del titular del organismo, junto con el documento contable contabilizado y quedarán a disposición de la Intervención General.

Regla 8. Transferencias de crédito.

Con la creación del documento T preliminar de un expediente de transferencia de crédito, los importes de las aplicaciones que vayan a minorarse quedarán bloqueados impidiendo su disponibilidad.

Regla 9. Anulaciones de las modificaciones presupuestarias.

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

Regla 10. Modificaciones técnicas.

Son aquellas variaciones en la estructura, contenido y distribución de los créditos del presupuesto, que no afectan a la cuantía de la dotación autorizada por la Ley de Presupuestos en el ejercicio corriente. Este tipo

de operaciones estarán soportadas por los documento MC y MC/ de modificación técnica y serán autorizadas por la Intervención General y/o la Dirección General de Presupuestos y Planificación Económica, según los casos.

Regla 11. Distribución de créditos a centros de gasto.

Cuando los responsables de los centros gestores del gasto, en virtud de las delegaciones o desconcentraciones de competencias a favor de sus centros de gasto, hayan distribuido los créditos, y quieran utilizar el sistema de información económico-financiero para realizar el seguimiento contable de los créditos distribuidos, expedirán y tomarán razón de los documentos TD de distribución de crédito.

Las distribuciones de crédito no estarán sujetas a informe de la Intervención correspondiente al no tener la consideración de modificaciones presupuestarias, son solamente una redistribución de los créditos, en las que permanecen inalterables la clasificación orgánica a nivel de órgano gestor, la funcional y la económica.

Sección 3ª. Del cambio de situación de los créditos.

Regla 12. Delimitación.

Los créditos consignados en el presupuesto de gastos tendrán la consideración de disponibles para el órgano gestor al que se le asignen, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la autorización de gastos.

Regla 13. Retención de créditos.

Al inicio de la tramitación de un expediente, si el órgano gestor propone un documento RC, de retención de créditos para gastar y lo remite a la Intervención competente, la contabilización y firma del mismo acreditará la existencia de crédito disponible para el gasto que se propone en el ejercicio corriente.

Existen distintas modalidades de documentos RC de acuerdo con el acto administrativo para el que se dispone del crédito.

- Retención de crédito para gastar.
- Retención de crédito de no disponibilidad.
- Retención de crédito para tramitaciones anticipadas.
- Retención de crédito para gastos plurianuales.
- Retención para gastos de liquidaciones de obra y expropiaciones.

Regla 14. No disponibilidad de los créditos.

Cuando el Consejo de Gobierno acuerde la no disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, de todo o parte de un crédito consignado en el presupuesto de gastos, el órgano gestor responsable del mismo, expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad, que remitirá a la Intervención correspondiente para su toma de razón.

Regla 15. Operaciones complementarias positivas.

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, se tramitará ésta según lo que se establece en dichas reglas, debiendo indicarse el número de expediente de la retención inicial y registrarse a través de un documento contable RC complementario, RC+, el cual será remitido a la Intervención correspondiente para su toma de razón.

Regla 16. Operaciones complementarias negativas.

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado retención instará su anulación mediante el oportuno documento de retención negativo, RC/, el cual será remitido a la Intervención correspondiente para su toma de razón.
2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC/.
3. En cualquier caso, los documentos RC/ deberán estar referenciados al número de expediente contable de la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

Regla 17. Procedimiento de autorización de superación de límites de gastos de carácter plurianual.

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto plurianual o de tramitación anticipada el órgano gestor comprobará que el gasto imputable a ejercicios posteriores no sobrepase los límites de los porcentajes de cada anualidad ni el número de anualidades, a que se refiere el artículo 48.3 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
2. En el caso de que se superasen los porcentajes o el número de anualidades autorizadas, el órgano gestor expedirá un documento RC y lo remitirá a la Intervención competente para su contabilización a los solo efectos

de pedir la autorización de la superación de porcentajes o del número de anualidades.

3. Una vez contabilizado el documento RC y en cumplimiento de lo regulado en el artículo 48.4 del citado Texto, se adjuntará a la propuesta de acuerdo al Consejo de Gobierno, sobre la autorización de modificación de los porcentajes o del número de anualidades. Sin la autorización del Consejo de Gobierno no se podrá continuar la tramitación del gasto.

Regla 18. Créditos de naturaleza condicionada.

Las dotaciones presupuestarias incluidas en el estado del presupuesto que tengan créditos de naturaleza condicionada, deberán aplicarse según las prescripciones de la normativa que resulte de aplicación, estando supe-  
ditadas en cuanto a su disposición, tiempo, aplicación y cuantía, a la acreditación documental del compromiso firme de aportación financiera a realizar por la correspondiente Administración originaria de los fondos.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

Sección 1ª. Del proceso de ejecución del gasto.

Regla 19. Delimitación.

La gestión del presupuesto de gastos se realiza a través de las fases de autorización del gasto, compromiso del gasto, reconocimiento de la obligación y extinción de la obligación.

Regla 20. Autorización del gasto.

1. La autorización es el acto administrativo por el que la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

2. Las actuaciones a llevar a cabo para autorizar la realización de un gasto quedarán reflejadas en un expediente de gasto al que se unirá el documento A, de autorización de gastos que corresponda.

3. Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en el documento A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, con indicación del número de expediente del documento RC que se tramitó al inicio del expediente del gasto.

4. Los documentos A, junto con la documentación que deba servir de justificante a la operación, habrán de ser remitidos a la Intervención correspondiente. El documento A se contabilizará cuando se haya autorizado el gasto.

5. Existen distintas modalidades de documentos de autorización de gastos A, de acuerdo con el acto administrativo para el que se autoriza el gasto y dependiendo si el expediente de gasto se inicia con la autorización o con referencia a una retención de crédito previa.

- Autorización de gastos
- Autorización de gastos contractual
- Autorización de gastos de tramitación anticipada
- Autorización de gastos de tramitación anticipada contractual
- Autorización de gastos plurianual
- Autorización de gastos plurianual contractual

Regla 21. Compromiso o disposición del gasto.

1. El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados.

2. Una vez comprometido el gasto, el órgano gestor emitirá el documento D, de compromiso de gastos, que corresponda.

3. Los documentos D, junto con la documentación que deba servir de justificante a la operación, habrán de ser remitidos a la Intervención correspondiente.

4. Existen distintas modalidades de documentos de compromisos de gastos D, de acuerdo con el acto administrativo para el que se compromete el gasto. Estos modelos, son concordantes con los modelos de autorización.

- Disposición de gastos
- Disposición de gastos contractual



- Disposición de gastos de tramitación anticipada
- Disposición de gastos de tramitación anticipada contractual
- Disposición de gastos plurianual
- Disposición de gastos plurianual contractual

#### Regla 22. Reconocimiento de las obligaciones.

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano gestor competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto, sin perjuicio de las excepciones legalmente reconocidas.

3. Una vez acordado el reconocimiento de la obligación, el órgano gestor competente expedirá un documento O, el cual, junto con la documentación que deba servir de justificante a la operación, será remitido a la Intervención correspondiente.

4. Cuando la normativa de aplicación no exija el reconocimiento formal de la obligación en acto separado conforme a un modelo previamente establecido, la suscripción del documento contable O por parte del órgano competente equivaldrá al acto administrativo de reconocimiento de la obligación.

#### Regla 23. Propuesta de pago.

1. Todo acto de reconocimiento de la obligación conllevará implícitamente la correspondiente propuesta de pago.

2. Una vez que los documentos contables que incluyan la fase O estén contabilizados, pasarán por medios informáticos a disposición del ordenador de pagos, que procederá al pago de las obligaciones reconocidas de acuerdo con la normas que sean de aplicación.

3. Los mismos documentos en los que se ordenen las transferencias bancarias o las expediciones de cheques servirán como documento justificativo de la fase de ordenación del pago.

4. El pago material se justificará mediante comunicación de la entidad financiera de haber efectuado dicho pago, a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

#### Regla 24. Fases mixtas.

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

2. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento AD. Existen distintas modalidades de documentos mixtos de autorización y disposición de gastos AD, de acuerdo con el acto administrativo para el que se autoriza y se dispone el gasto, y dependiendo si el expediente de gasto se inicia con la autorización y disposición o con referencia a una retención de crédito previa.

- Autorización y disposición de gastos
- Autorización y disposición de gastos contractual
- Autorización y disposición de gastos de tramitación anticipada
- Autorización y disposición de gastos de tramitación anticipada contractual
- Autorización y disposición de gastos plurianual
- Autorización y disposición de gastos plurianual contractual

3. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento ADO. Existen dos modalidades de documentos ADO, dependiendo si el expediente se inicia con la emisión del ADO, o si existe una retención de crédito previa.

#### Regla 25. Operaciones complementarias de Autorización y Disposición positivas.

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores de Autorización y Disposición, fuese necesario complementar algunas de las fases de gasto que se describen, se tramitarán, según lo que se establece en dichas reglas, mediante los documentos contables, A+, D+ y AD+, complementarios positivos, debiendo indicar en los mismos el número de expediente de los documentos a los que se complementan.

#### Regla 26. Operaciones complementarias de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones negativas.

Las anulaciones y disminuciones de las operaciones de autorización, disposición y de reconocimiento de la obligación, indicadas en las reglas anteriores estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en las mismas pero de signo negativo, A/, D/, AD/, O/ y ADO/ los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas, debiendo indicar en ellos el número de expediente del documento que se anula.

Regla 27. Reajuste de anualidades en gastos plurianuales.

Cuando en la ejecución de un expediente de gasto, se requiera modificar los importes de las anualidades aprobadas e incluso variar el número de aquellas, el órgano gestor emitirá, según el caso, un documento complementario D, A o AD plurianual, en el que podrá indicar importes positivos para las anualidades que aumentan y negativos para las anualidades que disminuyen. El documento D, A o AD complementario que se emita será negativo, A/, D/ o AD/ si la anualidad del ejercicio corriente disminuye su importe y positivo, A+, D+ o AD+, si la anualidad del ejercicio corriente aumenta su importe.

Regla 28. Enlace entre operaciones.

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

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

a) Operaciones de inicio, que suponen la iniciación del proceso de gasto, ya se trate de una retención de crédito para gastos (RC) o de aquellas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles (A, AD y ADO).

b) Operaciones de continuación, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto o se complementa el importe de otras operaciones realizadas anteriormente.

3. En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse el número de expediente de la operación a la que suceden o, en su caso, complementan.

4. En el caso de sucesión de operaciones, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de expediente de la retención del crédito. Los compromisos o disposiciones indicarán como referencia el número de expediente de la correspondiente autorización y el reconocimiento de las obligaciones el número del expediente del compromiso.

5. En los supuestos de operaciones que complementen a otras efectuadas con anterioridad, se tomará como referencia el número de expediente de la operación complementada.

6. Cuando se anule o se minore el importe de una operación previamente realizada, el documento contable de signo negativo que se expida, indicarán como referencia el número de expediente de la operación que se anula o cuyo importe se minora.

Sección 2ª. De los pagos a justificar.

Regla 29. Contabilización de las propuestas de pago a justificar.

1. Los libramientos de fondos, para pagos a justificar se realizará, mediante la contabilización del documento "ADO de gastos a justificar" expedido ordinariamente a favor de la caja pagadora que deba efectuar el pago a los acreedores finales. Con carácter excepcional, cuando hayan de atenderse pagos a justificar y no exista una Caja Pagadora en el correspondiente Organismo o Entidad, podrán librarse fondos, de pagos a justificar, directamente a favor del acreedor, con los requisitos y condiciones regulados en el Decreto 285/2004 de 28 de diciembre, sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar y en la Orden de 7 de febrero de 2005 por la que se dictan normas para el desarrollo y ejecución del citado Decreto.

2. Los documentos ADO a que se refiere el punto anterior se remitirán a la Intervención correspondiente para su fiscalización y toma de razón.

Regla 30. Justificación.

1. La caja pagadora que hubiera percibido fondos a justificar deberá formar la cuenta justificativa de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 285/2004, de 28 de diciembre sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar, y el apartado III.2 de la Orden de 7 de febrero de 2005 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan normas de desarrollo y ejecución del citado Decreto. La cuenta justificativa se obtendrá automáticamente del sistema de información económico-financiero, mediante el documento de justificación J.

2. El documento J o cuenta justificativa junto con los documentos originales justificativos del gasto y de la aplicación de los fondos se remitirá a la Intervención correspondiente para su informe y toma de razón. La toma de razón de dicho documento permitirá disminuir o cancelar la posición deudora de la caja pagadora.

3. Cuando, en los supuestos contemplados en el artículo 2 del Decreto 285/2004, el libramiento se hubiera producido directamente a favor del acreedor, la obligación de justificación corresponderá al titular de la unidad administrativa que se hubiera designado en la solicitud de autorización de pago a justificar.

Sección 3ª. De los anticipos de caja fija.

Regla 31. Situación de los fondos del anticipo de caja fija.

Acordada la concesión o aumento del anticipo de caja fija y de acuerdo con lo regulado en el apartado II.2 de la Orden de 7 de febrero de 2005 de la Consejería de Economía y Hacienda, por las que se dictan normas para el desarrollo del Decreto 285/2004 de 28 de diciembre, sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar, la Tesorería General obtendrá del sistema de información económico-financiero el documento de libramiento de anticipo de caja fija, a favor de la Caja Pagadora. Dicho documento, que se creará bloqueado para el pago, se remitirá junto con la autorización del anticipo a la Intervención General para su toma de razón y desbloqueo. Una vez desbloqueado la Tesorería General transferirá los fondos a la Caja Pagadora.

Regla 32. Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.

1. La aplicación a presupuesto de los gastos realizados con cargo al anticipo de caja fija y la reposición de fondos al Cajero Pagador, se realizará mediante la obtención automática, desde el módulo de caja pagadora del sistema de información económico-financiero, del documento "ADO de reposición de anticipo caja fija" en el que se detallarán las aplicaciones presupuestarias, las facturas pagadas por el cajero y sus importes. Este documento tendrá la consideración de cuenta justificativa.

2. Se rendirán tantas cuentas como las necesidades de tesorería aconsejen y la existencia de crédito presupuestario adecuado lo permita.

3. Las cuentas justificativas acompañadas de las facturas y documentos originales justificativos del gasto serán aprobadas por el órgano gestor competente al que estén adscritas las Cajas Pagadoras.

4. Una vez aprobadas las cuentas justificativas se remitirán a la Intervención correspondiente para su toma de razón.

Sección 4ª. De la tramitación anticipada de expedientes de gasto.

Regla 33. (\*) Delimitación.

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a comenzar su ejecución según el procedimiento que se regula en esta Sección.

2. A efectos de esta Sección se entiende que en los expedientes contractuales se inicia la ejecución cuando comienza la ejecución material de la prestación. En los demás expedientes, salvo regulación específica en sentido contrario, cuando comience la ejecución presupuestaria del gasto y su exigibilidad.

(\*) Modificada por Orden 175/2017, de 18 de octubre (DOCM 205 de 23-10-2017)

Regla 34. (\*) Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

1. De acuerdo con la normativa de contratación, los expedientes podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones del artículo 48.3 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) La acreditación por la Intervención o, en su caso, cuando los órganos o servicios no estén sujetos a fiscalización previa, por el servicio gestor competente, conforme a la regla 17, del cumplimiento de los límites del artículo 48.3 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

3. El centro gestor iniciará el expediente con la expedición de un documento contable RC de tramitación anticipada.

4. El centro gestor generará un documento A de tramitación anticipada contractual, con referencia al RC. El documento se tramitará para su fiscalización por la Intervención, cuando proceda, y, una vez autorizado el gasto, su toma de razón.

5. Cuando se adjudique y formalice el contrato dentro del ejercicio en que se inicia el expediente, el centro gestor generará un documento D de tramitación anticipada contractual.

6. Si el expediente de contratación tiene ejecución presupuestaria en varias anualidades, los documentos con-

tables incluirán el detalle del importe que corresponde a cada una de ellas.

(\*) Modificada por Orden 175/2017, de 18 de octubre (DOCM 205 de 23-10-2017)

Regla 34 bis. (\*). Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos.

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

- a) La condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente se hará constar en el acto administrativo o documento que, en función de la naturaleza del gasto, resulte apropiado.
- b) Los documentos contables que se expidan en las fases contables correspondientes serán de tramitación anticipada, no contractuales.

Cuando no estuviera regulado de forma distinta, en la tramitación de los expedientes se podrá llegar hasta el momento en que, según cada tipo de expediente, se adquiera el compromiso de gasto.

(\*) Añadida por Orden 175/2017, de 18 de octubre (DOCM 205 de 23-10-2017)

Sección 5ª. De la contabilización masiva de expedientes de gasto.

Regla 35. Operaciones de contabilización masiva.

La tramitación y contabilización de los expedientes de gasto mediante procedimientos informáticos masivos se realizará conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 31 de octubre de 2003, por la que se regulan las operaciones de contabilización masiva de expedientes de gasto.

Sección 6ª. De los proyectos de gasto.

Regla 36. Delimitación.

1. Tiene la consideración de proyecto de gasto el conjunto de actuaciones destinadas a la consecución de un objetivo determinado, perfectamente identificable y diferenciado del resto. Su ejecución se podrá efectuar con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias, pudiendo extenderse a más de un ejercicio.
2. En los proyectos de gasto se integran uno o varios elementos PEP, entendiendo por tal el elemento de presupuesto y ejecución de los proyectos de gasto.
3. El seguimiento contable de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información económico-financiero, mediante el subsistema de proyectos de gasto.

Regla 37. Ejecución de los proyectos de gasto.

1. Todos los documentos contables que se tramiten con cargo a los créditos para gastos de los capítulos IV, VI y VII, deberán incluir el código del elemento PEP que corresponda.
2. Excepcionalmente, en gastos cofinanciados con Fondos Estructurales o el Fondo de Cohesión, se asignará proyecto de gasto a créditos de otros capítulos.

Regla 38. Modificaciones presupuestarias de los créditos asignados a proyectos.

Para la tramitación de las modificaciones presupuestarias que afecten a créditos con cargo a los que se deban ejecutar proyectos de gasto, en los respectivos documentos contables deberá indicarse tanto el código o códigos de proyectos de gasto cuyo importe disminuyen como los que aumentan.

Sección 7ª. De las operaciones de proceso de cierre y apertura del presupuesto.

Regla 39. Delimitación.

Se establece un período de cierre del ejercicio contable a lo largo del periodo de formación de la Cuenta General, en el cual se podrán registrar en el módulo de contabilidad económico-patrimonial operaciones que no afecten a las cuentas de control presupuestario del ejercicio que se cierra.

Regla 40. Aplicación al nuevo presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones.

1. Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, se registrarán, con aplicación a dicho presupuesto, los compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente, atendiendo al siguiente orden:

- a) En primer lugar, se registrarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia, de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
- b) En segundo lugar, los compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de reconocimiento de obligaciones y que no hayan sido incorporados a tenor de lo regulado en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda.

c) En tercer lugar, se registrarán con cargo al presupuesto del ejercicio que se inicia, las anualidades que correspondan de retenciones de crédito plurianuales, las relativas a expedientes de gastos de expropiaciones y de liquidaciones de obras, registrados con base a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 11/1996 de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria y en la disposición adicional decimocuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

d) En último lugar, los compromisos y las autorizaciones de gastos de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio que se inicia.

2. Una vez registradas las operaciones descritas en los puntos anteriores, la Intervención General obtendrá relaciones justificativas de dichas operaciones en las que se especifiquen los expedientes afectados, con indicación de todos los datos relativos a su registro contable que se remitirán a los correspondientes órganos gestores.

3. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información económico-financiero proporcionará una relación de los compromisos que no se hubiesen podido registrar en el presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados. La Intervención General remitirá dicha relación al respectivo órgano gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

Regla 41. Actualización de la codificación.

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

Sección 8ª. Operaciones varias.

Regla 42. Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración.

1. Los acreedores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que hubiesen cedido, conforme a la normativa de aplicación, sus derechos de cobro a un tercero habrán de notificar dicha cesión al correspondiente órgano gestor del gasto, adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

2. Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario. El documento contable O ó ADO incorporará los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago.

Regla 43. Rectificación de errores.

El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del presupuesto de gastos se iniciará, a partir de propuesta motivada por el órgano gestor que tuviese encomendada la autorización del gasto. Si el error se detecta en cualquier otro departamento que interviene en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquel.

Por la Intervención General se indicarán los procedimientos de rectificación a seguir en cada caso, en función del tipo de error que se haya producido.

Regla 44. Recodificación de gastos.

1. Cuando se determine que es inadecuada la imputación presupuestaria de un gasto totalmente ejecutado, es decir que su ejecución ha llegado hasta la fase de pago, y se decida imputarla a otra partida presupuestaria, el órgano gestor emitirá un documento RG(R) o RG(A) de recodificación de gastos, dependiendo de si el gasto que se quiere recodificar empezó con una retención de crédito o con la fase A de autorización, y lo remitirá a la intervención correspondiente junto con la justificación que motiva la recodificación de la imputación del gasto. En el documento RG se indicará el número documento por el que se hace la recodificación.

2. Los documentos RG disminuyen la ejecución en todas las fases de gasto de la aplicación presupuestaria en la que se ha ejecutado y aumentan la ejecución de la nueva aplicación presupuestaria en la que se quiera ejecutar.

Sección 9ª. De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

Regla 45. Delimitación.

1. Toda operación de gestión de los créditos presupuestarios o de ejecución del gasto público, que se registre en el sistema de información económico-financiero, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Regla 46. Justificantes de los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gasto.

1. La apertura del Presupuesto de Gastos se realiza por la Intervención General conforme a 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 Diario Oficial de Castilla-La Mancha, sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.

2. Los documentos MC de modificaciones de crédito no requieren documentación justificativa adicional, siendo suficiente la firma en el documento contable de la autoridad que tiene atribuida la competencia. Las modificaciones de crédito cuya competencia sea del Consejo de Gobierno, serán justificadas con la firma en el documento contable del titular de la Consejería de Economía y Hacienda y el certificado del acuerdo del Consejo de Gobierno. En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito constituirá justificación suficiente la firma por el titular de la Consejería de Economía y Hacienda y la inclusión de la referencia a la correspondiente norma legal, con indicación de la fecha de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

3. Con carácter general, a los documentos RC se adjuntará una propuesta de gasto o documento de motivación de la necesidad.

Los documentos RC/ que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto se justificarán con la indicación en el propio documento del motivo de la renuncia.

El resto de documentos RC/ se justificarán con copia el acuerdo de aprobación del gasto o de compromiso por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada

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 el acuerdo de compromiso por un importe inferior a la aprobación inicial del gasto o en su caso, con el nuevo acuerdo que modifiquese, previamente, la autorización realizada.

5. A los documentos D de compromiso de gasto se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

Los documentos D/ se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato o con el informe del órgano que acordó el compromiso cuando la relación finalice por una cantidad inferior a la comprometida. En el caso de cesión de contrato, se justificará con una copia de la escritura de cesión.

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

Los documentos O/ se justificarán con la firma en el documento de la autoridad que acordó el reconocimiento de la obligación.

7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos AD o ADO, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta regla.

8. El criterio general de justificación de operaciones establecido en los números anteriores no será de aplicación a aquellos tipos de gasto para los que en el capítulo III de la presente Instrucción, o en sus normas reguladoras específicas, se establecen otros medios de justificación.

Regla 47. Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes.

Una vez incorporados al sistema de información económico-financiero los datos de las distintas operaciones, las Intervenciones competentes, remitirán a los responsables de cada órgano gestor, con la excepción de los documentos de modificaciones presupuestarias, todos los documentos contables contabilizados junto con la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores y serán debidamente archivados, por los órganos gestores, a disposición de la Sindicatura de Cuentas, la Intervención General y las Instituciones de control comunitarias, en el caso de justificantes de operaciones financiadas con fondos comunitarios.

## CAPÍTULO III

## DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

Sección 1ª. De los gastos de personal en activo al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos autónomos.

Regla 48. Delimitación.

A efectos de la delimitación de los procedimientos a seguir en la tramitación de los gastos de personal, se pueden distinguir los siguientes tipos:

- a) Retribuciones del personal en activo.
- b) Cuotas sociales.
- c) Gastos sociales.

Regla 49. Retribuciones del personal en activo.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo se efectuará a través de los siguientes sistemas de nóminas formuladas por los centros gestores:

- a) Los sistemas de nómina centralizada que utiliza la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Administraciones Públicas y la Dirección General de Personal Docente de la Consejería de Educación y Ciencia.
- b) El sistema de nómina ordinaria utilizados por los correspondientes habilitados.
- c) Los sistemas de nómina utilizados por las distintas gerencias del Servicio de Salud sometidas a control financiero permanente.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en la Consejería, Organismo o servicio al que se refiera aquella y tengan derecho al cobro de las mismas.

Regla 50. Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.

1. Para la contabilización de los correspondientes documentos contables de ejecución presupuestaria de este tipo de gastos en el sistema de información económico-financiero, los centros gestores que confeccionan nóminas centralizadas, remitirán a la Intervención General el fichero normalizado, generado por los sistemas de gestión de personal, nóminas y seguridad social, implantado en cada Centro.

2. El fichero de nóminas contendrá las aplicaciones presupuestarias necesarias para formalizar los documentos contables de ejecución presupuestaria, así como los códigos de retención de los descuentos que proceda efectuar, de conformidad con las especificaciones técnicas que determine la Intervención General.

3. Las nóminas formuladas por las habilitaciones se contabilizarán mediante la expedición de documentos contables individuales, que serán remitidos a la Intervención General, para su fiscalización y toma de razón en contabilidad.

4. Las nóminas formuladas por las gerencias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha se contabilizarán mediante la expedición de documentos contables individuales, que serán remitidos a la Intervención General para su toma de razón.

Regla 51. Cuotas sociales.

1. Los gastos correspondientes a las aportaciones obligatorias a los regímenes de Seguridad Social y de previsión del personal, y otras cuotas sociales, derivados de la nómina centralizada que gestiona la Dirección General de Función Pública, se contabilizarán mediante fichero automatizado, que contendrá las mismas especificaciones recogidas en el punto 2 de la regla anterior.

2. Estos mismos gastos, derivados de la nómina centralizada que gestiona la Dirección General de Personal Docente y de las nóminas formuladas por las habilitaciones y por las gerencias del Servicio de Salud, se tramitarán mediante documentos contables individuales.

Regla 52. Gastos sociales.

1. El importe a satisfacer por este concepto resultará de las estipulaciones recogidas acerca de este tipo de gastos en la normativa aplicable, y en su caso, en los Acuerdos de distribución de los mismos que se dicten al efecto.

2. El pago de los expresados gastos sociales del personal se realizará a través de la nómina confeccionada por cada centro gestor.

3. Si se realizan contratos con terceros, se deberá seguir inexcusablemente el procedimiento contenido en las correspondientes reglas de aplicación.

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

A continuación se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con

cargo a los créditos aprobados en los capítulos II “Gastos corrientes en bienes y servicios” y VI “Inversiones reales” del presupuesto de gastos. A los solos efectos de descripción de dicho procedimiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- a) Gastos contractuales.
- b) Gastos de expropiaciones.
- c) Gastos de material no inventariable y otros gastos ordinarios.
- d) Indemnizaciones por razón de servicio.

Regla 53. (\*) Compromisos de gasto derivados de contratos

1. Al inicio de un expediente de contratación, el gestor, a través del sistema de información económico-financiero, expedirá un documento RC para gastar de ejercicio corriente o un documento RC plurianual dependiendo de la duración del contrato que se quiera formalizar. La toma de razón de la retención por la Intervención correspondiente llevará implícita la certificación de la existencia de crédito.

2. Posteriormente, el órgano gestor expedirá un documento A de autorización contractual con referencia a RC o autorización plurianual contractual con referencia a RC, según el número de ejercicios a los que afecte la contratación. El documento A, una vez incorporado, en su caso, el informe de fiscalización y la aprobación del gasto, se remitirá a la Intervención para su toma de razón.

3. En el supuesto de contratos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa sobre contratos del sector público vigente en cada momento y de contratos derivados de acuerdos marco para la adquisición centralizada de suministros convocados por la Consejería de Hacienda, al inicio del expediente se expedirá el documento A de autorización de gasto no contractual que corresponda. Dicho documento, se remitirá a la Intervención correspondiente y servirá para acreditar la disponibilidad de los créditos y la emisión, en su caso, del informe de fiscalización uniéndose al expediente una vez aprobado el gasto y tomada razón del documento contable A.

4. Previamente a la formalización de los contratos, el órgano gestor competente expedirá el documento D de disposición contractual o disposición plurianual contractual según el caso, el cual, una vez incorporado, en su caso, el informe de fiscalización y el contrato, se remitirá a la Intervención para su toma de razón.

En los contratos de obra de carácter plurianual se tramitará simultáneamente un documento contable RC para gastos de liquidaciones y expropiaciones, por el importe correspondiente a la previsión por variaciones en el número de unidades realmente ejecutadas.

En los contratos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa sobre contratos del sector público, se expedirá el documento D de disposición de gasto no contractual que corresponda.

En el caso de contratos derivados de un acuerdo marco, una vez adjudicado por la Secretaría General de Hacienda el correspondiente contrato, comprensivo de uno o varios pedidos de diferentes órganos de la Administración, y manifestada su aceptación por el proveedor adjudicatario en la forma establecida para estos procedimientos de contratación, se expedirá el documento D de disposición de gasto no contractual que corresponda.

Dichos documentos se remitirán, junto con el contrato, a la Intervención correspondiente.

5. Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, cuando por la normativa aplicable a cada contrato así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, el gestor podrá dejar de expedir los citados documentos A y sustituirlos por los correspondientes documentos AD a los que se unirán, el informe de fiscalización, en su caso, la aprobación del gasto y el contrato formalizado y se remitirán a la Intervención correspondiente para su toma de razón.

6. En la tramitación de las variaciones que se originen en los contratos en vigor, como modificaciones contractuales, revisiones de precios, reajustes de anualidades y liquidaciones, los documentos que se expedirán serán con carácter general documentos complementarios de los contabilizados en el expediente de contratación.

Los documentos complementarios pueden ser positivos y negativos.

7. Una vez formalizados los contratos, de acuerdo con el Decreto 54/2011, de 17/05/2011, por el que se regula la utilización de medios electrónicos y se establecen medidas de organización y de mejora de la transparencia en la contratación del Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se inscribirán en el Registro de Contratos del Sector Público de Castilla-La Mancha, el cual asignará un código a cada contrato inscrito. Dicho código se indicará en la creación de los documentos D y AD de la modalidad contractual, en caso contrario el sistema impedirá su creación.

La inscripción en dicho Registro de los contratos derivados de acuerdos marco para la adquisición centralizada de suministros, convocados por la Consejería de Hacienda, se realizará por la Secretaría General de



esta Consejería, quien procederá a su inscripción trimestralmente y en todo caso, antes del cierre del ejercicio presupuestario al que correspondan.

8. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la escritura pública, el órgano gestor expedirá documentos D/ complementarios negativos en los que figurará como tercero interesado el adjudicatario-cedente, y simultáneamente, documentos D positivos en los que figurará el código del registro de contratos y como tercero interesado el cesionario.

9. Si se produce la resolución de algún contrato, el órgano gestor deberá expedir, según los casos, documentos negativos D/, A/ o AD/ y RC/, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

10.(\*). Apartado suprimido por Orden de 27/01/2015 (DOCM 22 de 30-01-2015) : “ En el caso de contratos menores el gestor expedirá un documento AD o ADO, según convenga, y se remitirán a la intervención competente junto con la aprobación del gasto y además la aceptación por el contratista en el caso del AD o la factura en el caso del ADO.”

(\*). Modificada por Orden de 12-09-2012 (DOCM 183 de 18-09-2012)

Regla 54. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos.

1. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono.

El órgano gestor expedirá a través del sistema de información económico-financiero el documento O que remitirá, junto con los justificantes, a la Intervención correspondiente.

2. En las operaciones de gestión patrimonial que deban tener incidencia en el Inventario General de Bienes, en los documentos contables que incluyan la fase “O” de reconocimiento de la obligación, deberá indicarse el número de inscripción del bien en el Inventario General de Bienes, de acuerdo con las Instrucciones que dicte la Intervención General.

Regla 55. Tramitación de gastos de expropiaciones.

1. Al inicio del expediente de una expropiación forzosa de urgente ocupación y en cumplimiento de lo regulado en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, el órgano gestor expedirá a través del sistema de información económico-financiero un documento RC de ejercicio corriente o plurianual en su caso.

2. Una vez aprobado el expediente, el servicio gestor tramitará un pago a justificar mediante la expedición del documento ADO “a justificar” a favor del cajero pagador, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados como requisito previo para la expedición del acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

Regla 56. (\*) Tramitación de gastos de material no inventariable y otros gastos ordinarios.

1. Los gastos en material no inventariable y otros ordinarios se pueden tramitar por dos procedimientos:

a) A través de los fondos de anticipo de caja fija, de acuerdo con el artículo 65.4 del texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, para lo que habrá que seguir el procedimiento indicado en la regla 32.

b) A través del procedimiento ordinario sin utilizar los fondos de anticipo de caja fija, para lo que el órgano gestor emitirá los documentos “A”, “D”, “AD”, y “O” o “ADO” que correspondan, que junto con la aprobación del gasto y la justificación del mismo se remitirán a la Intervención competente.

2. Los gastos contemplados en la presente regla que tengan carácter contractual podrán documentarse contablemente mediante “ADO”, siempre que la aprobación del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación se hayan realizado, simultánea o sucesivamente, en un periodo no superior al del mes anterior a la fecha de expedición del documento contable. Dichos expedientes, individualmente considerados, no podrán tener un importe superior 3.005,06 euros.

(\*). Modificada por Orden 214/2017, de 29 de diciembre (DOCM 2 de 03/02/2017)

Regla 57. Tramitación de gastos correspondientes a la indemnización por razón de servicio.

1. Con carácter general, la tramitación de gastos correspondientes a la indemnización por razón de servicio, se efectuarán a través del procedimiento de anticipo de caja fija.

2. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el gasto y recibidos los justificantes de los gastos efectuados, se procederá a la autorización, disposición del gasto y al reconocimiento de la obligación, para lo que el órgano gestor emitirá el documento mixto ADO. Dicho documento junto con la aprobación de la liquidación de dietas y la justificación del gasto realizado, se remitirán a la Intervención correspondiente para su toma de razón.

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

Regla 58. Tramitación de subvenciones nominativas.

1. Una vez dictado el acuerdo de concesión por el órgano competente, el órgano gestor expedirá el documento AD o ADO, en función de que se prevean uno o varios libramientos en el ejercicio, que se remitirá a la Intervención junto con dicho acuerdo, la aprobación del gasto y, en su caso, la justificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas.

2. En caso de haberse formulado documento AD, al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O de reconocimiento de obligaciones, con la justificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas.

Regla 59. (\*) Tramitación de subvenciones en régimen de concurrencia.

1. Antes de la aprobación de la convocatoria por el órgano competente, el órgano gestor expedirá un documento A de ejercicio corriente o de modalidad plurianual, por el importe de los créditos presupuestarios que se prevén conceder. Dicho documento, se remitirá a la Intervención correspondiente para su toma de razón y servirá para acreditar la disponibilidad de los créditos y la emisión, en su caso, del informe de fiscalización, uniéndose al expediente de aprobación de la convocatoria, una vez aprobado el gasto y tomada razón del documento contable A.

2. Si las bases reguladoras de la concesión prevén que el beneficiario justifique en el momento de la solicitud o, en su caso, con anterioridad a la concesión de la subvención, la realización de la actividad objeto de la misma, una vez acordada su concesión, el órgano gestor expedirá un documento DO que se remitirá a la Intervención, junto con el citado acuerdo y el resto de la documentación acreditativa de la realización de la actividad.

3. En el caso de que las bases reguladoras prevean que la justificación de la actividad a fomentar se realice con posterioridad a la concesión de la subvención, una vez acordado esta, el órgano gestor expedirá el documento D de ejercicio corriente o de modalidad plurianual, según el caso, que se remitirá a la Intervención con el acuerdo de concesión.

4. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el órgano gestor expedirá el documento O, que se remitirá a la Intervención, junto con la justificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas.

5. Previamente a la expedición del documento contable que incorpore la fase D, de compromiso de gasto, el sistema económico-financiero comprobará que la convocatoria se ha dado de alta en los módulos correspondientes a los Planes Estratégicos de Subvenciones y a la Base de Datos Regional de Subvenciones. Sin dicha alta no se podrá continuar la tramitación del expediente de gasto.

(\*) Modificado por Orden de 09-05-2008 (DOCM 106 de 23-05-2008)

Regla 60. (\*) Tramitación de subvenciones de concesión directa de carácter excepcional.

1. Son aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. Los órganos gestores competentes expedirán un documento A de ejercicio corriente o de modalidad plurianual, según el caso, que servirá para acreditar la disponibilidad de los créditos y la emisión, en su caso, del informe de fiscalización y se unirá al expediente, junto con la aprobación del gasto, para su oportuna toma de razón por la Intervención.

3. Una vez dictado el acuerdo de concesión por el órgano competente, el órgano gestor expedirá el documento D o DO que se remitirá a la Intervención junto con el citado acuerdo, y, en su caso, la justificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas. No obstante, previamente a la expedición del documento contable que incorpore la fase D, el sistema económico-financiero comprobará que la subvención directa ha sido dada de alta en la Base de Datos Regional de Subvenciones.

4. En caso de haberse formulado documento D, al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O de reconocimiento de obligaciones, con la justificación del cumplimiento de las condiciones estipuladas.

(\*) Modificado por Orden de 09-05-2008 (DOCM 106 de 23-05-2008)

Regla 61. Tramitación de transferencias.

1. Las transferencias nominativas, una vez dictado el acto del órgano competente para acordarlas, se tramitarán conforme el procedimiento establecido para las subvenciones nominativas.

2. El resto de transferencias requerirán que al inicio del expediente de gasto se expida un documento RC, que se remitirá a la Intervención correspondiente para su toma de razón. A continuación se seguirá la operatoria establecida para las subvenciones nominativas.

## Regla 62. (\*) Tramitación de gastos derivados de convenios de colaboración

(\*)La tramitación de gastos que se instrumenten a través de convenios de colaboración, se sujetará a lo señalado en las reglas integrantes de su sección, según su naturaleza de subvención nominativa, de concurrencia, de concesión directa de carácter excepcional o de transferencias, debiéndose aportar, además, junto con el documento D correspondiente, copia del convenio suscrito por las partes. No obstante, previamente a la expedición del documento contable que incorpore la fase D, el sistema económico-financiero comprobará que la subvención directa ha sido dada de alta en la Base de Datos Regional de Subvenciones.

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

Regla 63. Adquisición, ampliación de capital, suscripción, fusión, o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.

1. En el caso de la adquisición y suscripción de este tipo de títulos o ampliación de capital y de acuerdo con lo regulado en el artículo 50 de la Ley 6/1985 de 13 de noviembre, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el órgano gestor de los programas del presupuesto que financiará la adquisición de los títulos expedirá un documento RC que remitirá a la Intervención competente para su toma de razón. Este documento servirá de certificado de existencia de crédito y se deberá unir al expediente de gasto.

2. Después de aprobado el expediente de gasto y acordada por el órgano competente la operación, el órgano gestor expedirá un documento AD o ADO, según el caso, que remitirá a la Intervención competente, junto con el acuerdo de aprobación.

3. Al vencimiento de la obligación, se expedirá por el órgano gestor el correspondiente documento O, en los casos en que se tramite un AD previo, que será remitido a la Intervención competente para su toma de razón.

Regla 64. Concesión y reintegro de anticipos a funcionarios.

La concesión y reintegros de anticipos a funcionarios se gestionarán junto con las nóminas centralizadas o a través de habilitados y tendrán el mismo tratamiento que cualquier otro concepto que la componga. En el caso de la concesión será como cualquier otro haber y en el del reintegro tendrá el tratamiento de descuento.

Regla 65. Concesión de préstamos.

1. Para la concesión de préstamos por los centros gestores del gasto, se precisará la formación del respectivo expediente de gasto. Para ello, el órgano gestor expedirá un documento RC que remitirá a la Intervención competente para su toma de razón, dicho documento servirá de certificado de existencia de crédito y se unirá el expediente de gasto.

2. Una vez aprobado el expediente de gasto, el órgano gestor expedirá el documento A que remitirá a la Intervención correspondiente junto con dicho expediente. Cuando posteriormente se formalice el oportuno contrato de préstamo, el órgano gestor emitirá un documento D. No obstante, cuando el procedimiento así lo requiera se contabilizará el documento mixto AD.

3. De acuerdo con las estipulaciones del contrato el órgano gestor expedirá un documento O por el importe a entregar al prestatario que se remitirá a la Intervención competente junto con el cuadro de amortización del préstamo y las condiciones y vencimientos de las liquidaciones de intereses.

El Órgano Gestor deberá enviar a la Intervención General toda la información a la que se refiere el párrafo anterior así como cualquier modificación que se produzca en la misma y toda la información adicional que sea necesaria para su adecuado requisito en la contabilización patrimonial, referido a 31 de diciembre del ejercicio en curso.

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

Regla 66. Amortización de deuda y vencimiento de los rendimientos explícitos.

1. En el momento de creación de la deuda, ya sea por emisión de títulos u operaciones de préstamo, es decir cuando se produzca el ingreso y éste se aplique al presupuesto de ingresos, el órgano gestor deberá expedir los documentos AD plurianuales por el reembolso de capitales y por el vencimiento de los rendimientos explícitos. Los documentos AD se remitirán a la Intervención competente para su toma de razón.

2. Al vencimiento de los rendimientos explícitos de las deudas y en el momento de la amortización de las mismas, el órgano gestor expedirá los documentos O de reconocimiento de las obligaciones, que se remitirán a la Intervención correspondiente.

3. En el caso de que la deuda tenga rendimientos explícitos a tipos de interés variable por la variación existente a treinta y uno de diciembre, el órgano gestor emitirá los documentos AD complementarios positivos o negativos necesarios para ajustar los importes.

Regla 67. Deudas a corto plazo cuya normativa disponga su aplicación al presupuesto por la variación neta producida durante el ejercicio.

A fin de ejercicio se deberá proceder a la imputación al presupuesto de la variación neta resultante de las emisiones y amortizaciones efectuadas a lo largo de todo el ejercicio. A estos efectos deberá contabilizarse, dependiendo de la situación que puede presentarse, alguno de los siguientes documentos contables.

a) Si el importe de los valores de emisión de las deudas emitidas en el ejercicio coincide con el importe de los valores de emisión de las deudas amortizadas en el ejercicio, no procederá expedir más documentos.

b) Si el importe de los valores de emisión de las deudas emitidas en el ejercicio es superior al importe de los valores de emisión de las deudas amortizadas en el ejercicio, se expedirá, por la diferencia entre ambos valores, una propuesta de documento extrapresupuestario de pago en formalización aplicado al concepto no presupuestario en el que han sido registradas durante el ejercicio las emisiones y las amortizaciones y un documento de reconocimiento de derechos con ingreso simultáneo en formalización en el concepto que corresponda del presupuesto de ingresos.

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

NOTA. Ver Anexos II y III en páginas 6036 a 6273 del DOCM 53 de 10-03-2007

Ver Resolución de 10-04-2008 (DOCM 82 de 21-04-2008, Páginas 12436 a 12440) por la que se crean y modifican determinados modelos y documentos contables: Crea el documento contable con código de modelo OJ y con denominación "Autorización Disposición Obligación de gastos a justificar con referencia a RC"; Y modifica los modelos O5 y J de los documentos contables "Autorización, Disposición Obligación de reposición de anticipos de caja fija" y "Justificación de gastos".