

ORDEN de 5 de enero del 2000, por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mediante el Decreto 193/1999, de 14 de diciembre, se implanta para el año 2000 en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura un nuevo sistema de información contable (SIC-CAEX).

La disposición final primera de dicho Decreto faculta a la Consejería de Economía, Industria y Comercio para que, a propuesta de la Intervención General, desarrolle las normas contenidas en el mismo.

Debido a las nuevas especificaciones y requerimientos del SICCAEX, se hace necesario regular los procedimientos en la ejecución del gasto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Anexo I aprobado por esta Orden regula dichos procedimientos contables, estructurándose en un Capítulo Preliminar y otros tres capítulos.

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

En el Capítulo I se regula el procedimiento general que se debe seguir en la gestión de los créditos presupuestarios, refiriéndose a todas aquellas operaciones relativas al Presupuesto de Gastos que se producen con anterioridad a la fase de autorización del gasto. Así, se recoge la tramitación de los créditos iniciales; de las modificaciones de los créditos; de la creación de aplicaciones presupuestarias y desglose de subconceptos, programas y servicios presupuestarios; y del cambio de situación de los créditos, tanto de ejercicio corriente como de cerrados.

En el Capítulo II se regula el procedimiento general de ejecución del gasto público, refiriéndose a las operaciones presupuestarias que se producen a partir de la fase de autorización del gasto y a todas aquellas que, no afectando inicialmente al Presupuesto de Gasto, deberán aplicarse al mismo en un futuro próximo, o bien otras operaciones que deben acompañar necesariamente a las propias de ejecución del gasto. Así se contienen instrucciones sobre los siguientes temas: proceso de ejecución del gasto (desde la fase de autorización del gasto hasta la fase de reconocimiento de la obligación); pagos a justificar; anticipos de caja fija; anticipos de tesorería; tramitación anticipada de expedientes de gasto; proyectos de gasto; operaciones pendientes de aplicar al presu-

puesto y periodificación de gastos presupuestarios; proceso de cierre del presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto; operaciones varias; y justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.

Finalmente, en el Capítulo III se regulan procedimientos específicos para cada tipo de gasto, destacándose las particularidades con respecto a lo regulado en los anteriores. Este se estructura en las siguientes Secciones: de los gastos de personal; de los gastos corrientes en bienes y servicios y de las inversiones reales; de las transferencias y subvenciones corrientes y de capital; de las variaciones de activos financieros; y de las variaciones de pasivos financieros y de los gastos financieros.

En su virtud, y a propuesta de la Intervención General, esta Consejería ha tenido a bien disponer:

ARTICULO UNICO.—Se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura que figura en el Anexo I de esta Orden.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.—Las normas contables contenidas en la presente Orden, excepto las que se refieren a la expedición de documentos contables, serán de aplicación, con carácter supletorio, a todas las entidades del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Extremadura que estén sometidas al régimen de Contabilidad Pública.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.—La documentación necesaria para la justificación de las operaciones a las que se hace referencia en las normas contenidas en el Anexo I de la presente Orden, se entenderá sin perjuicio de la documentación que deba aportarse atendiendo a la normativa reguladora específica.

DISPOSICION FINAL PRIMERA.—Se faculta a la Intervención General a dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Orden.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA.—La presente Orden entrará en vigor el 1 de enero del año 2000.

Mérida, 5 de enero del 2000.

El Consejero de Economía, Industria y Comercio,
MANUEL AMIGO MATEOS

A N E X O I

INSTRUCCION DE OPERATORIA CONTABLE A SEGUIR EN LA
EJECUCION DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION DE LA COMUNIDAD
AUTONOMA DE EXTREMADURA

I N D I C E

CAPITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

Regla 1.—Ambito de aplicación.

Regla .—Documentos contables.

CAPITULO I: DE LA GESTION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1.^a - De los créditos iniciales

Regla 3.—Apertura del Presupuesto de Gastos.

Regla 4.—Prórroga del Presupuesto de Gastos.

Sección 2.^a - De las modificaciones de los créditos

Regla 5.—Procedimiento general.

Regla 6.—Transferencias de crédito.

Regla 7.—Adscripción de créditos.

Regla 8.—Operaciones complementarias.

Regla 9.—Documentos monoaplicación y multiplicación.

Sección 3.^a - De la creación de aplicaciones presupuestarias y
desglose de subconceptos, programas y servicios presupuestarios

Regla 10.—Creación de aplicaciones presupuestarias.

Regla 11.—Desglose de subconceptos y programas presupuestarios.

Regla 12.—Desglose de servicios presupuestarios.

Sección 4.^a - Del cambio de situación de los créditos

Regla 13.—Delimitación.

Regla 14.—Retenciones de créditos para gastar.

Regla 15.—Retenciones de créditos para transferencias.

Regla 16.—No disponibilidad de créditos.

Regla 17.—Operaciones complementarias.

Regla 18.—Documentos monoaplicación y multiplicación.

Sección 5.^a - Del cambio de situación de los créditos plurianuales

Regla 19.—Retenciones de créditos para ejercicios posteriores.

Regla 20.—Operaciones complementarias.

Regla 21.—Documentos monoaplicación.

CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCION DEL
GASTO PUBLICOSección 1.^a - Del proceso de ejecución del gasto

Regla 22.—Delimitación.

Regla 23.—Autorización del gasto.

Regla 24.—Compromiso del gasto.

Regla 25.—Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

Regla 26.—Fases mixtas.

Regla 27.—Operaciones complementarias.

Regla 28.—Documentos monoaplicación y multiplicación.

Regla 29.—Del enlace entre operaciones.

Sección 2.^a - De los pagos a justificarRegla 30.—Tipificación de aplicaciones presupuestarias de pagos a
justificar.

Regla 31.—Contabilización de las propuestas de pago a justificar.

Regla 32.—Justificación..

Regla 33.—Requerimiento de la cuenta justificativa.

Sección 3.^a - De los anticipos de caja fijaRegla 34.—Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y
distribución por Habilitaciones.

Regla 35.—Situación de los fondos del anticipo de caja fija.

Regla 36.—Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.

Sección 4.^a - De los anticipos de Tesorería

Regla 37.—Concesión.

Regla 38.—Ejecución de gastos con cargo a anticipos de Tesorería.

Regla 39.—Cancelación de los anticipos de Tesorería.

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

Regla 40.—Delimitación.

Regla 41.—Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

Regla 42.—Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales.

Sección 6.^a - De los Proyectos de Gasto

Regla 43.—Delimitación.

Regla 44.—Estructura de la información relativa a proyectos de gasto.

Regla 45.—Proyectos de gasto que han de ser objeto de seguimiento.

Regla 46.—Procedimiento de alta de los proyectos de gasto.

Regla 47.—Modificaciones de los créditos asignados a proyectos de gasto.

Regla 48.—Alta de expedientes de gasto.

Regla 49.—Ejecución de los proyectos de gasto.

Sección 7.^a - De las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de la periodificación de gastos presupuestarios

Regla 50.—Delimitación.

Regla 51.—Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.

Regla 52.—Periodificación de gastos presupuestarios.

Sección 8.^a - Del proceso de cierre del Presupuesto y traspaso de los compromisos de gasto

Regla 53.—Cierre del Presupuesto y anulación de remanentes de crédito.

Regla 54.—Aplicación al nuevo Presupuesto de compromisos de gasto.

Regla 55.—Actualización de la codificación.

Sección 9.^a - Operaciones varias

Regla 56.—Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer el pago.

Regla 57.—Prescripción de libramientos pendientes de pago.

Regla 58.—Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración.

Regla 59.—Rectificación de errores.

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

Regla 60.—Delimitación.

Regla 61.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gastos.

Regla 62.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables relativos a Anticipos de Tesorería.

Regla 63.—Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes.

CAPITULO III: DE LA TRAMITACION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Sección 1.^a De los Gastos de Personal

Regla 64.—Delimitación.

Regla 65.—Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Regla 66.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al Capítulo primero del Presupuesto de Gasto.

Regla 67.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal laboral eventual que se deben aplicar al Capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

Regla 68.—Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.

Regla 69.—Cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Regla 70.—Gastos sociales de personal.

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

Regla 71.—Delimitación.

Regla 72.—Compromisos de gasto derivados de los contratos.

Regla 73.—Reconocimiento de las obligaciones derivadas de los contratos.

Regla 74.—Tramitación de los gastos de expropiaciones.

Regla 75.—Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio.

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

Regla 76.—Delimitación.

Regla 77.—Subvenciones.

Regla 78.—Tramitación de las subvenciones nominativas.

Regla 79.—Tramitación de las subvenciones paccionadas.

Regla 80.—Tramitación de las subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter no periódico.

Regla 81.—Tramitación de las subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter periódico.

Regla 82.—Transferencias.

Regla 83.—Tramitación de las transferencias nominativas.

Regla 84.—Tramitación de las otras transferencias.

Sección 4.^a - De las variaciones de activos financieros

Regla 85.—Delimitación.

Regla 86.—Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.

Regla 87.—Concesión y reintegro de préstamos a funcionarios.

Regla 88.—Concesión y reintegro de otros préstamos.

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

Regla 89.—Delimitación.

Regla 90.—Operaciones relativas al endeudamiento de la Comunidad.

Regla 91.—Creación del endeudamiento.

Regla 92.—Amortización de los principales de las deudas.

Regla 93.—Regularizaciones a fin de ejercicio.

Regla 94.—Operaciones de deuda a corto plazo para necesidades transitorias de Tesorería.

Regla 95.—De los gastos financieros derivados del endeudamiento.

CAPITULO PRELIMINAR: NORMAS GENERALES

Regla 1.—Ambito de aplicación.

Las normas contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma.

Regla 2.—Documentos contables.

1. Toda operación relativa a la gestión de gastos se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate.

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

2. En los casos que a continuación se detallan, las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas no tomarán razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Centros gestores los correspondientes documentos:

a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos contables que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los mismos 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 10.^a del Capítulo II de la presente Instrucción.

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

3. Los Centros gestores deberán tomar las medidas oportunas para garantizar que la expedición de los documentos contables y su remisión a las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas se realice en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos.

CAPITULO I: DE LA GESTION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Sección 1.^a - De los créditos iniciales

Regla 3.—Apertura del Presupuesto de Gastos.

Una vez realizada la carga en el sistema de información contable de las correspondientes estructuras presupuestarias, el Servicio de Contabilidad de 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 Comunidad Autónoma de Extremadura aprobada por la Asamblea de Extremadura.

Regla 4.—Prórroga del Presupuesto de Gastos.

1. Si al inicio de un ejercicio no se hubiera aprobado aún la correspondiente Ley de Presupuestos, se procederá a la prórroga automática de los Presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 43 de la Ley 3/1985, de Hacienda Pública de la Comunidad.

2. La carga del Presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio. Para el registro de esta operación no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

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

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

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

Sección 2.^a - De las modificaciones de los créditos

Regla 5.—Procedimiento general.

Una vez aprobada una modificación de créditos por el órgano que tenga atribuida la competencia, se deberá comunicar a la Dirección General de Planificación y Presupuestos para que expida y autorice los documentos MC o de modificación de créditos que remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al Sistema de Información Contable.

Regla 6.—Transferencias de crédito.

1. Con carácter previo a la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, se deberá retener su importe en las aplicaciones presupuestarias y, en su caso, proyectos de gasto que vayan a ser minoradas, tal como se establece en la regla 15.

2. Una vez aprobada, este tipo de operación implicará la expedición de los documentos MC, uno con signo positivo para las aplicaciones presupuestarias y, en su caso, proyectos de gasto que reciben crédito y otro con signo negativo para las que lo transfieren.

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

4. En el documento MC de signo positivo se consignará el número de operación contable correspondiente a la MC de signo negativo realizada previamente.

Regla 7.—Adscripción de créditos.

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

Regla 8.—Operaciones complementarias.

Cuando en la tramitación de las operaciones a las que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna modificación de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria deberá ser de signo inverso a la operación complementada, y se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo consignarse el número de operación contable de la operación que se pretenda complementar.

Las operaciones complementarias de las modificaciones de crédito estarán soportadas en documentos análogos a los que dieron lugar a la operación complementada, pero de signo inverso.

Regla 9.—Documentos monoaplicación y multiaplicación.

El número de aplicaciones presupuestarias a consignar en el documento contable de modificación de créditos variará dependiendo de que se trate de aplicaciones simples o aplicaciones mixtas, conforme a las siguientes normas:

1. Las operaciones de modificación de créditos que afecten a aplicaciones simples podrán ser multiaplicación, con un límite máximo de 40 aplicaciones. Se denominan aplicaciones simples, a estos efec-

tos, a aquellas del estado de gastos del presupuesto que no se gestionen a través del subsistema de proyectos.

2. Los documentos que soporten operaciones contables de modificación de créditos y que afecten a aplicaciones mixtas serán monoaplicación. Se denominan aplicaciones mixtas, a estos efectos, a aquellas del estado de gastos del presupuesto que se gestionan a través del subsistema de proyectos.

3 En ningún caso se podrán consignar en un mismo documento contable aplicaciones simples y aplicaciones mixtas.

Sección 3.^a - De la creación de aplicaciones presupuestarias y desglose de subconceptos, programas y servicios presupuestarios

Regla 10.—Creación de aplicaciones presupuestarias.

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, el Centro gestor solicitará a la Dirección General de Planificación y Presupuestos la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

Regla 11.—Desglose de subconceptos y programas presupuestarios.

1. La operación de desglose de subconceptos en partidas y de programas en subprogramas o de éstos en elementos de programa, permite a los Centros gestores ejecutar sus créditos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación en su clasificación económica y funcional que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica de dichos créditos.

2. Para efectuar esta operación, los Centros gestores expedirán el oportuno documento de «Desglose», que deberá ser autorizado por la Dirección General de Planificación y Presupuestos. Una vez autorizado se remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al sistema de información contable.

Regla 12.—Desglose de servicios presupuestarios.

Cuando los responsables de los Centros Gestores del Presupuesto pretendan desagregar la ejecución de los gastos entre unidades administrativas dependientes de él, podrán distribuir entre las mismas los correspondientes créditos presupuestarios, indicando el importe máximo asignado a cada una. De la distribución de los créditos y sus modificaciones se dará traslado a la Dirección General de Planificación y Presupuestos, que autorizará la expedición de los oportunos documentos de Desglose. Una vez autorizado se remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al sistema de información.

Sección 4.^a - Del cambio de situación de los créditos

Regla 13.—Delimitación.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Centro gestor al que se le asignen, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta Sección o se produzca la autorización de gastos, a que se refiere la regla 23.

Regla 14.—Retención de créditos para gastar.

Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el Centro gestor competente solicitará que se certifique la existencia de crédito disponible. En aquellos casos contemplados en el Capítulo III de esta Instrucción, en que tal solicitud no sea obligatoria, el Centro gestor valorará la conveniencia de formular tal solicitud.

Para la solicitud del certificado a que se refiere el párrafo anterior, el Centro gestor expedirá un documento RC, de retención de créditos para gastar, que remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Una vez efectuado el registro contable, y por el importe solicitado mediante el documento RC, el crédito quedará retenido, sirviendo como certificación acreditativa de la retención de créditos efectuada el documento extraído del sistema de información contable.

Regla 15.—Retención de créditos para transferencias.

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar. Para ello, el Centro gestor expedirá un documento RC, de retención de créditos para transferencias, que remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia, sirviendo como certificación acreditativa de la retención de créditos efectuada el documento extraído del sistema de información contable.

Regla 16.—No disponibilidad de créditos.

1. Cuando se acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la Dirección General de Planificación y Presupuestos expedirá un documento RC, de

retención de créditos por no disponibilidad, que remitirá al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su incorporación al SICCAEX.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el sistema de información contable emitirá los oportunos informes, que serán remitidos a los Centros gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

Regla 17.—Operaciones complementarias.

1. Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria (positiva o negativa) de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en aquellas, y se referenciarán a la retención inicial de acuerdo con las normas que se establecen en esta regla y con las que al respecto se contienen en la regla 29 sobre el enlace de operaciones.

2. Tanto en aplicaciones simples como mixtas, cuando fuese necesario efectuar alguna retención de crédito para gastar, complementaria de otra realizada con anterioridad, la operación complementaria podrá ser positiva o negativa, según se trate de incrementar o minorar los créditos de la operación complementada. Cuando se trate de aplicaciones mixtas, se deberá indicar además el tipo de operación complementaria de que se trate, según la siguiente codificación:

- 00 Liberación de crédito
- 01 Ajuste adicional
- 02 Ajuste reformados
- 03 Ajuste revisión de precios
- 04 Reajuste anualidades
- 90 Traspaso
- 99 Rectificación

3. En aplicaciones simples, cuando fuese necesario efectuar alguna retención de crédito para transferencias o de no disponibilidad, complementaria de otra realizada previamente, la operación complementaria podrá ser positiva o negativa, dependiendo de que el objeto sea incrementar o minorar los créditos de la operación complementada.

4. En aplicaciones mixtas, cuando fuese necesario contabilizar alguna retención de crédito para transferencias o de no disponibilidad, complementaria de otra realizada con anterioridad, la operación

complementaria sólo podrá ser negativa, siendo su función minorar los créditos de la operación complementada.

Regla 18.—Documentos monoaplicación y multiaplicación.

1. El número de aplicaciones presupuestarias a incluir en el documento contable en operaciones de retención de créditos dependerá de que éstas sean para gastar, para transferencias o de no disponibilidad, y de que se trate de aplicaciones simples o mixtas.

2. Cuando las operaciones de retención de créditos afecten a aplicaciones simples podrán ser multiaplicación, con un límite máximo de 40 aplicaciones.

3. En las operaciones de retención de créditos para gastar, cuando se refieran a aplicaciones mixtas el documento multiaplicación queda restringido a créditos de la misma aplicación de vinculación, con el límite máximo de 40 aplicaciones.

4. En las operaciones de retención de créditos para transferencias y de no disponibilidad, el documento será obligatoriamente monoaplicación cuando afecten a aplicaciones mixtas.

5. En ningún caso se podrán consignar en un mismo documento contable aplicaciones simples y aplicaciones mixtas.

Sección 5.^a - Del cambio de situación de los créditos plurianuales

Regla 19.—Retenciones de créditos para ejercicios posteriores.

Cuando en los supuestos regulados en el artículo 46 de la Ley 3/1985 de Hacienda Pública de la Comunidad, deba procederse a retener crédito en aplicaciones presupuestarias, y en su caso proyectos de gasto, de ejercicios posteriores, el Centro gestor competente para la tramitación del gasto expedirá un documento RC de ejercicios posteriores detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores afectados. Este documento, junto con el RC de retención de créditos para gastar que se expida por el gasto imputable a la anualidad en curso, se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Regla 20.—Operaciones complementarias.

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren la regla anterior fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria (positiva o negativa) de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en aquella, y se referenciarán a la retención inicial de acuerdo con las normas que se establecen en la regla 29 sobre el enlace de operaciones. Cuando se trate de aplicaciones mixtas debe-

rá indicarse el tipo de operación complementaria, según la codificación establecida en la regla 17.

Regla 21.—Documento monoaplicación.

En las operaciones de retención de créditos para gastar reguladas en esta sección el documento contable será obligatoriamente monoaplicación.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCION DEL GASTO PUBLICO

Sección 1.^a - Del proceso de ejecución del gasto

Regla 22.—Delimitación.

1. La ejecución de los gastos presupuestarios se realizará en las siguientes fases:

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

Regla 23.—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. Aprobado éste, el respectivo Centro gestor formulará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto, de acuerdo con las normas que al respecto se contienen en la regla 29.

3. Los documentos A, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la Sección 10.^a de este Capítulo II, deba

servir de justificante a la operación, habrán de ser remitidos a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Regla 24.—Compromiso del gasto.

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

2. Una vez comprometido el gasto, el Centro gestor formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

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

Regla 25.—Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

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 documentalente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. Todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiéndose como tal la solicitud por parte de la autoridad competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador General de Pagos proceda a efectuar la ordenación de su pago.

Una vez acordado el reconocimiento de la obligación, el Centro gestor competente expedirá un documento O, el cual, junto con la documentación que, de acuerdo con lo que se establece en la Sección 10.^a de

este Capítulo II, deba servir de justificante a la operación, será remitido a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

4. En el documento que incorpore la fase de reconocimiento de la obligación, deberán figurar las fechas en que se realizó el gasto y en que se dictó el acto administrativo de reconocimiento de la obligación, cumplimentadas de acuerdo con los criterios establecidos en la Orden por la que se aprueben los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma.

Regla 26.—Fases mixtas.

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

2. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la Autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD.

Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, se expedirá documento mixto ADO.

Regla 27.—Operaciones complementarias.

Cuando en la tramitación de las operaciones reguladas en esta sección fuese necesario efectuar alguna operación complementaria (positiva o negativa) de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en la misma, debiendo referenciarse a la operación a la que complementa de acuerdo con las normas que se establecen en la regla 29 sobre el enlace de operaciones. Cuando se trate de aplicaciones mixtas deberá indicarse el tipo de operación complementaria, según la codificación establecida en la regla 17.

Regla 28.—Documentos monoaplicación y multiaplicación.

1. El número de aplicaciones presupuestarias a incluir en el documento contable en operaciones de ejecución de los créditos dependerá de que se trate de aplicaciones simples o mixtas.

2. Cuando las operaciones afecten a aplicaciones simples podrán ser multiaplicación, con un límite máximo de 40 aplicaciones.

3. Cuando las operaciones afecten a aplicaciones mixtas el documento multiaplicación queda restringido a créditos de la misma aplicación de vinculación, con el límite máximo de 40 aplicaciones.

4. En ningún caso se podrán consignar en un mismo documento contable aplicaciones simples y aplicaciones mixtas.

Regla 29.—Del enlace entre operaciones.

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

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

a) Operaciones de origen o 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 o derivadas, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto.

c) Operaciones complementarias, a través de las que se incrementa o se minoran el importe de las operaciones origen o de continuación a las que complementan.

3. En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse una referencia al número de registro contable de la operación a la que suceden. Así, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de registro contable de la Retención del Crédito. Los compromisos se referencian al número de la correspondiente autorización y el reconocimiento de las obligaciones al número del compromiso.

4. En los supuestos de operaciones que complementen positiva o negativamente a otras efectuadas con anterioridad, se tomará como referencia el número de registro contable de la operación complementada.

Sección 2.^a - De los pagos a justificar

Regla 30.—Tipificación de aplicaciones presupuestarias de pagos a justificar.

Las aplicaciones susceptibles de recoger pagos a justificar deben estar previamente tipificadas orgánica y económicamente. Para ello el Centro gestor expedirá el documento «Aplicaciones presupuestarias de pagos a justificar» que deberá ser remitido a la Intervención Delegada, al objeto de registrar el mismo en el sistema de información contable.

Regla 31.—Contabilización de las propuestas de pago a justificar.

1. La contabilización de propuestas de pago a justificar se realizará mediante documentos expedidos a favor de la Habilitación que de-

ba efectuar el pago a los acreedores finales, debiendo indicarse como clave de tipo de pago la que corresponda según el pago a justificar.

2. Los documentos a que se refiere el punto anterior se remitirán a la oficina de contabilidad en las Intervenciones Delegadas. Antes de que la propuesta de pago quede contabilizada, se comprobarán los siguientes requisitos, determinándose las actuaciones que, en su caso, procedan:

a) Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto vigente.

b) Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se puedan expedir pagos a justificar, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos y lo estipulado en la regla 30.

c) Que la Habilitación a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos anteriormente percibidos con cargo a la misma aplicación presupuestaria o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

Regla 32.—Justificación.

Cuando una Habilitación que hubiera percibido fondos a justificar forme la correspondiente cuenta justificativa, la Secretaría General Técnica a la que esté adscrita dicha Habilitación expedirá, una vez aprobada dicha cuenta, el documento de «Control de pagos a justificar», que se remitirá junto con la cuenta justificativa a la Intervención Delegada. El registro de dicho documento por la oficina de contabilidad permitirá cancelar la posición deudora de la Habilitación.

Regla 33.—Requerimiento de la cuenta justificativa.

Cuando hubiesen transcurrido los plazos para la presentación de la cuenta justificativa de un libramiento a justificar, y ésta no hubiese sido aún recibida en la Intervención Delegada, se pondrá de manifiesto esta circunstancia en un informe que se remitirá a la Secretaría General Técnica para que requiera a la Habilitación la citada cuenta.

Sección 3.^a - De los anticipos de caja fija

Regla 34.—Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija y distribución por Habilitaciones.

Cuando se establezca o modifique el anticipo de caja fija o su distribución por Habilitaciones, se dará traslado de los correspondientes acuerdos a la Intervención Delegada en Tesorería y Ordenación

de Pagos, acompañados del documento «Adopción/Distribución de anticipos de caja fija».

Regla 35.—Situación de los fondos del anticipo de caja fija.

Las entregas de fondos a favor de los Habilitados, que sean necesarias para constituir o aumentar el importe del anticipo de caja fija, se tramitarán conforme a lo dispuesto en el Decreto 25/1994 por el que se desarrolla el régimen de la Tesorería y Pagos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Para ello, se expedirán propuestas de pago no presupuestarias, que se aplicarán al concepto contable que determine la Intervención General.

Regla 36.—Reposiciones de fondos de anticipos de caja fija.

La aplicación a presupuesto de los gastos realizados con cargo al anticipo de caja fija y la propuesta de reposición de fondos al Habilitado, se contabilizarán mediante documento ADO u O que se acompañará a la cuenta justificativa y se expedirá con cargo a las mismas aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta.

Sección 4.^a - De los Anticipos de Tesorería

Regla 37.—Concesión de los Anticipos de Tesorería.

Cuando el Consejo de Gobierno apruebe la concesión de un Anticipo de Tesorería de conformidad con el artículo 50 de la Ley 3/1985 de Hacienda Pública de la Comunidad, la Dirección General de Planificación y Presupuestos expedirá un documento I (de concesión de Anticipo de Tesorería), que habrá de ser enviado al Servicio de Contabilidad de la Intervención General.

Regla 38.—Ejecución de gastos con cargo a Anticipos de Tesorería.

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

Regla 39.—Cancelación de los Anticipos de Tesorería.

1. Una vez aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito que motivaron la concesión del Anticipo de Tesorería se procederá a efectuar la cancelación de las operaciones realizadas con cargo a dicho Anticipo, así como la aplicación de éstas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente, en el cual se habrá registrado previamente la citada modificación presupuestaria.

2. El Centro gestor expedirá los documentos de cancelación de las

operaciones realizadas con cargo a dicho Anticipo (documentos A, D, O, o sus mixtos, con signo negativo) y los documentos de aplicación de las operaciones canceladas al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente (A, D, O, o sus mixtos), y la Dirección General de Planificación y Presupuestos el documento I de signo negativo.

Dichos documentos contables se remitirán por el Centro gestor a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada, que registrará, en primer lugar, los documentos negativos y, seguidamente, una vez contabilizada la cancelación del Anticipo (documento I de signo negativo) por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General, los documentos positivos aplicados al Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente.

3. En el caso de no ser aprobado el crédito extraordinario o suplemento de crédito, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50.2 de la Ley 30/1985 de Hacienda Pública de la Comunidad, el importe del anticipo de tesorería se cancelará con cargo a los créditos de la respectiva Consejería cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

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

Regla 40.—Delimitación.

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

Regla 41.—Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

1. De acuerdo con lo que se establece en el vigente artículo 70.3 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

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

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación 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) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por el responsable del órgano que tenga encomendada la gestión de los créditos a los que se refiera el expediente. En dicho certificado se hará constar que, para el tipo de

gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales de la Comunidad, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3. Una vez autorizado el gasto, el Centro gestor expedirá un documento A de «tramitación anticipada» que se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada. Posteriormente, si se adjudica y formaliza el contrato dentro del mismo ejercicio, dicho Centro gestor formulará un documento D de «tramitación anticipada». En el caso de que la aprobación del gasto y la adjudicación del contrato se efectúen en un mismo acto, se expedirá un documento AD de «tramitación anticipada».

Cuando se trate de expedientes de contratación que se deban ejecutar en varias anualidades, los documentos contables incluirán un detalle del importe que corresponde a cada anualidad.

4. Al comienzo de cada ejercicio, la Intervención General controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Centros gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad, imputándose ésta al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual.

Regla 42.—Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales.

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

Sección 6.^a - De los Proyectos de Gasto

Regla 43.—Delimitación.

1. Tiene la consideración de proyecto de gasto cualquier unidad de

gasto presupuestario, definida por unas metas u objetivos perfectamente identificables, cuya ejecución se podrá efectuar con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias, pudiendo extenderse a más de un ejercicio.

2. El seguimiento contable de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información mediante el subsistema de proyectos de gasto, de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en la presente Sección y las instrucciones que en su desarrollo dicte la Intervención General.

Regla 44.—Estructura de la información relativa a proyectos de gasto.

1. La información relativa a proyectos de gasto se recogerá en el sistema de información contable estructurada en los cuatro niveles que a continuación se indican:

- a) Superproyecto.
- b) Proyecto.
- c) Expediente.
- d) Subexpediente o contrato.

2. El nivel superproyecto constituye la unidad necesaria de agregación superior de varios proyectos, que contribuyen de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos.

3. El nivel proyecto corresponde a cualquier unidad de gasto cuyo contenido se ajuste a lo descrito en el punto 1 de la regla anterior.

4. El nivel expediente constituye la unidad básica de gestión presupuestaria, a través de la que se efectúa la ejecución de cada proyecto.

5. El nivel subexpediente o contrato tiene por objeto recoger la información de máximo detalle relativa a cada uno de los compromisos de gasto que puedan surgir de un mismo expediente.

6. Los niveles definidos en los puntos anteriores serán objeto de la oportuna codificación, de acuerdo con las normas que al respecto se establezcan por la Consejería que tenga encomendadas las competencias en materia de Hacienda.

Regla 45.—Proyectos de gasto que han de ser objeto de seguimiento.

1. A través del subsistema de proyectos de gasto se efectuará el seguimiento de aquellos gastos que se realicen con cargo a los siguientes créditos:

- a) La totalidad de los asignados a los siguientes capítulos:
 - Capítulo 4 «Transferencias corrientes».

- Capítulo 6 «Inversiones reales».
- Capítulo 7 «Transferencias de capital».

b) Los gastos asignados a los siguientes capítulos que tengan la condición de finalistas:

- Capítulo 1 «Gastos de personal».
- Capítulo 2 «Gastos corrientes en bienes y servicios».
- Capítulo 8 «Activos Financieros».

2. El subsistema de proyectos podrá extenderse a otros capítulos del Presupuesto de Gastos no definidos en el punto anterior.

3. El seguimiento de los gastos correspondientes a los capítulos 4, 6 y 7 del Presupuesto se realizará de acuerdo con la distribución en superproyectos y proyectos establecida en los correspondientes Anexos de Inversiones reales y Transferencias que en cada ejercicio se acompaña a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma o, en su caso, con los que sean dados de alta a lo largo del ejercicio a instancias de los Centros gestores.

4. El seguimiento de los gastos que se realicen con cargo a los créditos de los Capítulos distintos del 4, 6 y 7 se efectuará a través de los superproyectos y proyectos que se definan por la Dirección General de Planificación y Presupuestos, a petición de los Centros gestores competentes en su tramitación.

Regla 46.—Procedimiento de alta de los proyectos de gasto.

1. Una vez que el Servicio de Contabilidad de la Intervención General haya realizado la apertura del Presupuesto de gastos de cada ejercicio procederá a efectuar el alta de los proyectos de gasto.

2. El alta de los proyectos de gasto se realizará mediante la incorporación al sistema de los proyectos definidos en los Presupuestos Generales de la Comunidad.

3. En el caso de que durante el ejercicio se aprueben modificaciones presupuestarias o redistribuciones de crédito que supongan la creación de nuevos proyectos de gasto, su alta se realizará mediante la incorporación al sistema de los datos que, en relación con dichos proyectos, sean facilitados por los Centros gestores a los que corresponda su ejecución, previa autorización de la Dirección General de Planificación y Presupuestos.

4. En los casos en que por los Centros gestores correspondientes se establezcan proyectos de gasto que se deban ejecutar con cargo a créditos distintos de los capítulos 4, 6 y 7, previamente al alta del proyecto en el sistema se deberá efectuar el oportuno desglose de las aplicaciones presupuestarias, de acuerdo con lo previsto en la regla 11, de forma que los créditos con cargo a los que se vaya a

ejecutar el proyecto queden asignados a las correspondientes aplicaciones desglosadas.

Regla 47.—Modificaciones de los créditos asignados a proyectos de gasto.

1. En el caso de modificaciones presupuestarias que afecten a créditos con cargo a los que se deban ejecutar proyectos de gasto, una vez que dichas modificaciones hubiesen sido registradas en el sistema, se procederá a la distribución de su importe entre los proyectos afectados mediante el documento de «Incorporación de créditos a proyectos», con base en la información contenida en el expediente de modificación presupuestaria. El registro en el sistema de información contable de la modificación presupuestaria y de la distribución entre proyectos, se efectuará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General.

2. Cuando la modificación presupuestaria sea una transferencia de crédito, junto con el documento RC para transferencias el Centro gestor cumplimentará el documento de «Incorporación de créditos a proyectos», donde se procederá a la distribución de su importe entre los proyectos afectados. Dichos documentos se incorporarán al sistema de información contable por la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

Regla 48.—Alta de expedientes de gasto.

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

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

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

Regla 49.—Ejecución de los proyectos de gasto.

1. En los documentos contables correspondientes a operaciones que afectan a proyectos de gasto, se identificará el expediente afectado

mediante el código del nivel de detalle que se indica a continuación:

a) Nivel expediente, cuando se trate de retenciones de crédito o autorizaciones de gasto.

b) Nivel subexpediente o contrato en el caso de compromisos de gasto o reconocimiento de obligaciones.

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

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

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

Sección 7.^a - De las operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y de la periodificación de gastos presupuestarios

Regla 50.—Delimitación.

1. Se establece un periodo de cierre del ejercicio contable a lo largo del mes de enero del ejercicio siguiente, en el cual se podrán registrar en el subsistema de contabilidad económico-patrimonial operaciones que no afecten a las cuentas de control presupuestario del ejercicio que se cierra.

2. Durante el periodo de cierre se registrarán aquellos gastos respecto de los cuales el acto administrativo de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago no se hubiera podido aprobar en el mismo ejercicio en que se realizó la entrega del bien o la prestación del servicio.

Regla 51.—Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.

Cuando por razones justificadas no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio el reconocimiento de determinadas obligaciones debidamente adquiridas y correspondientes a bienes o servicios efectivamente recibidos en dicho ejercicio, los Centros gestores de gasto remitirán a las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas, antes de que finalice el mes de enero del año siguiente, los documentos necesarios para registrar dichas obligaciones con cargo

al presupuesto corriente, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles y especialmente la existencia de crédito.

El Servicio de Contabilidad de la Intervención General, tomando como referencia la fecha de realización del gasto que, según lo dispuesto en el punto 4 de la regla 25, deberá figurar en el documento contable, registrará en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio anterior un acreedor por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, a través de la cuenta 409 prevista en el Plan General de Contabilidad Pública. Dicha cuenta quedará saldada al aplicarse simultáneamente la operación a la contabilidad presupuestaria del ejercicio corriente.

Del sistema de información contable se deberá obtener una relación de todas las operaciones registradas de acuerdo con el procedimiento regulado en esta regla, la cual justificará las citadas anotaciones en la contabilidad económico patrimonial del ejercicio anterior.

Regla 52.—Periodificación de gastos presupuestarios

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

Los Centros gestores expedirán documentos de «Periodificación de gastos» en los que incluirán las estimaciones indicadas en el párrafo anterior. Dichos documentos se remitirán al Servicio de Contabilidad de la Intervención General, acompañados de la documentación justificativa de la estimación, antes de que finalice el mes de enero del año siguiente al que corresponda la periodificación.

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

Regla 53.—Cierre del presupuesto y anulación de remanentes de crédito.

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

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

Estas operaciones se realizarán por el Servicio de Contabilidad de

la Intervención General, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

Regla 54.—Aplicación al nuevo presupuesto de los compromisos de gastos 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 contabilizarán, con aplicación a dicho presupuesto, las operaciones que se detallan seguidamente, y atendiendo al siguiente orden:

— Primero, las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores. Segundo, las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores que se encuentren pendientes de comprometer, relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria y en el artículo 68.3 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

— Tercero y por este orden, los compromisos y autorizaciones de tramitación anticipada a que se refiere la sección 5.^a de este capítulo, que correspondan a la anualidad del ejercicio que se inicia, así como la toma de razón de aquellos expedientes de tramitación anticipada fiscalizados en el año anterior para los que no se haya contabilizado la aprobación del gasto.

— Cuarto, todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que dichos compromisos estuviesen debidamente adquiridos y contabilizados con una persona o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente.

— Quinto, las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer, relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria y en el artículo 68.3 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Una vez registradas las operaciones descritas en el punto anterior, las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas obtendrán relaciones justificativas de dichas operaciones en las que se especifiquen uno a uno los expedientes afectados, con indicación de todos los datos relativos a su registro contable que se remitirán a los correspondientes Centros 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 contable proporcionará una relación de los compromisos que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados. Las oficinas de contabilidad en la Intervenciones Delegadas remitirán dicha relación al respectivo Centro gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

Regla 55.—Actualización de la codificación.

En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, funcional o económica del Presupuesto de Gastos, con respecto al Presupuesto anterior, al comienzo del nuevo ejercicio económico, las oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas deberán 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 9.^a - Operaciones varias

Regla 56.—Prescripción de obligaciones reconocidas.

Cuando para una obligación reconocida hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe del Servicio de Contabilidad de la Intervención General iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá, a propuesta del Interventor General, el Consejero que tenga encomendada la competencia en materia de Hacienda.

Una vez aprobado el expediente, el Servicio de Contabilidad de la Intervención General expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones, al objeto de incorporar dicha prescripción al sistema de información contable.

Regla 57.—Prescripción de libramientos pendientes de pago.

Cuando para un libramiento de una obligación reconocida hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe del Servicio de Contabilidad de la Intervención General iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá, a propuesta del Interventor General, el Consejero que tenga encomendada la competencia en materia de Hacienda, previo informe del Director General de Patrimonio y Política Financiera.

Una vez aprobado el expediente, se remitirá el mismo a la Dirección General de Patrimonio y Política Financiera y a la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos, a fin de que procedan a la contabilización de la prescripción.

Regla 58.—Transmisiones de derechos de cobro frente a la Administración

1. De acuerdo con lo que se establece en el vigente artículo 101 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión al correspondiente Centro gestor del gasto, adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho. Una vez verificada por el Centro Gestor se remitirá a la Intervención Delegada que corresponda para la oportuna toma de razón, quien la devolverá al Centro Gestor al objeto de formular el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, sin perjuicio de que este trámite se pueda efectuar de forma simultánea.

Los documentos contables O incorporarán los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago.

2. En el caso de cesión de derechos de cobro derivados de certificaciones de obra expedidas excediendo el importe de la anualidad en curso, el procedimiento a seguir será análogo al indicado en el punto anterior, teniendo en cuenta que la toma de razón de su cesión se realizará con base en un documento CA de «Certificaciones anticipadas».

Regla 59.—Rectificación de errores

1. El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos se iniciará por la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada a la que corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualesquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.

2. Cuando los errores que deban ser rectificadas hubiesen tenido repercusión en más de una oficina de contabilidad, la rectificación se iniciará por aquélla en donde se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación en cuestión.

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

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

Regla 60.—Delimitación.

1. Toda operación de gestión de los créditos presupuestarios o de

ejecución del gasto público, que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con la correspondiente documentación justificativa 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 61.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables de gestión de créditos y ejecución de gasto.

1. La apertura del presupuesto de gastos se realizará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General 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, sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.

2. A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.

En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito constituirá justificación suficiente la inclusión en el propio documento contable de la oportuna referencia a la correspondiente norma legal, con indicación de la fecha de su publicación.

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

A los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia, total o parcial, a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, se unirá la documentación justificativa de dicha anulación.

Al resto de documentos RC negativos se unirá el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación o concesión por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos de ejecución de gastos que correspondan.

4. A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.

A los documentos A de signo negativo se unirá la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, el acuerdo de adjudicación o concesión por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al D, expresándose en el texto libre del A negativo una referencia a la contabilización de aquél.

5. A los documentos D de compromiso de gasto se unirá la resolu-

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

En los compromisos de gasto derivados de contratos administrativos, cuando al expedir el Documento D aún no se hubiese formalizado el contrato, se adjuntará a dicho documento el acuerdo de adjudicación. Una vez formalizado el contrato, éste se unirá al primer documento O que se expida.

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

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

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

8. El documento PR se justificará con el acuerdo de prescripción de obligaciones.

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

Regla 62.—Justificantes que han de acompañar a los documentos contables relativos a Anticipos de Tesorería

1. Al documento I mediante el que se efectúe el registro del Anticipo de Tesorería se unirá el correspondiente Acuerdo aprobatorio del Consejo de Gobierno.

2. Las operaciones de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones, así como sus inversas y aquellas otras que combinen algunas de dichas fases, se justificarán con idénticos documentos que las operaciones del presupuesto corriente, según lo que al efecto se establece en la regla anterior.

3. En el caso de los documentos contables de signo negativo, así como los que combinen algunas de estas fases, que se expidan para cancelar el Anticipo de Tesorería y aplicar al presupuesto las operaciones realizadas, será justificación suficiente la inclusión en

dichos documentos contables de la oportuna referencia a la Ley de crédito extraordinario o de suplemento de crédito, con indicación de la fecha de su publicación.

Cuando la Asamblea de Extremadura no aprobase el proyecto de Ley de concesión del crédito extraordinario o del suplemento de crédito, la cancelación del Anticipo de Tesorería se realizará según lo previsto en la Ley 3/1985, de Hacienda de la Comunidad, justificándose las operaciones de cancelación con el acuerdo por el que se determinen los créditos con cargo a los que se ha de cancelar el Anticipo.

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

Regla 63.—Del registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes

1. Una vez incorporados al sistema de información contable los datos de las distintas operaciones, la oficina de contabilidad en donde se efectúe su registro remitirá al Centro Gestor un certificado en el que se relacionen todas las operaciones contabilizadas en el día. Este certificado deberá ir firmado por el jefe de la oficina de contabilidad correspondiente.

En el caso de que varios centros gestores tengan competencias sobre créditos de una misma Sección presupuestaria, se remitirá un ejemplar del certificado relativo a dicha Sección a cada uno de los centros gestores.

2. Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de contabilidad en las correspondientes Intervenciones Delegadas.

CAPITULO III

DE LA TRAMITACION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

Sección 1.ª - De los gastos de personal

Regla 64.—Delimitación.

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos, así como los del personal que hayan de aplicarse al Capítulo Sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados.

2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de Gastos de Personal:

a) Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

b) Cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

c) Gastos sociales de personal.

Regla 65.—Retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas elaboradas por el Centro gestor competente.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Centro gestor al que se refiera aquella y tengan derecho al cobro de las mismas.

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

a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos.

b) Personal laboral eventual que percibe sus retribuciones con cargo al Capítulo Sexto del Presupuesto de Gastos.

Regla 66.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos.

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

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

3. Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus im-

portes. Esta revisión se deberá efectuar, en todo caso, cuando entre en vigor un nuevo convenio colectivo para el personal laboral.

4. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral temporal, cuyas retribuciones deban imputarse al crédito destinado a «personal laboral eventual», el Centro gestor formulará el correspondiente documento de retención de créditos, RC. Una vez finalizado el proceso de contratación y formalizados los respectivos contratos, el Centro gestor deberá expedir el oportuno documento AD.

5. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos, se podrán expedir documentos ADO por cada una de las nóminas que se aprueben.

Regla 67.—Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de Personal laboral eventual que se deben aplicar al Capítulo Sexto del Presupuesto de Gastos.

1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del Capítulo de Inversiones, cuando se trate de contratos para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de las debidas autorizaciones administrativas de conformidad con la normativa de aplicación, no exista crédito adecuado y suficiente en el Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos.

2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Centro gestor expedirá documentos RC de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, que remitirá a la Intervención Delegada correspondiente para su contabilización. Tomada razón en contabilidad de los mismos se incorporarán al citado expediente.

Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Centro gestor deberá expedir, por el importe total de las contrataciones aprobadas, un documento AD de ejercicio corriente y, en su caso, otro de ejercicios posteriores.

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

Regla 68.—Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, el Centro gestor competente confeccionará, con arreglo a las

normas vigentes de especial aplicación, las nóminas de haberes de personal, que serán remitidas, una vez aprobadas, junto con los documentos O, o en su caso, ADO, según se haya efectuado o no el compromiso previo del gasto, a las Intervenciones Delegadas, antes del día 7 de cada mes.

2. Si las respectivas propuestas de pago no se hubieran recibido en plazo, se podrán ordenar pagos extrapresupuestarios, con base en la información que se remita por el Centro gestor competente. Dichos pagos se imputarán al concepto extrapresupuestario que determine expresamente la Intervención General de la Junta de Extremadura por el importe líquido de la nómina. La imputación presupuestaria de dichos pagos se efectuará en formalización mediante los documentos contables que en su caso procedan.

Regla 69.—Cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1. Al inicio de cada ejercicio presupuestario, el Centro gestor competente expedirá un documento AD debidamente justificado, por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión del personal a su servicio y otras cuotas sociales a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La estimación de dicho importe de gasto anual se podrá efectuar a partir de las obligaciones del mes de diciembre del ejercicio anterior.

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

3. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos, se podrán expedir documentos ADO por cada uno de los expedientes que se aprueben.

4. El documento O, o en su caso, ADO, que se remitirán junto con los documentos que lo justifiquen, se expedirá, en todo caso en formalización, a favor del Ente público que gestione las correspondientes aportaciones de cuotas sociales, todo ello al objeto de efectuar un solo pago al citado Ente.

Regla 70.—Gastos sociales del personal.

1. El Centro gestor competente expedirá un documento AD por el importe que resulte de las estipulaciones recogidas acerca de este tipo de gastos en el Convenio Colectivo aplicable, y, en su caso, de los Acuerdos de distribución de los mismos que se dicten al efecto. Si se realizan contratos con terceros, se deberá seguir inexcusablemente el procedimiento contenido en las correspondientes reglas de aplicación.

2. Para el pago de los expresados gastos sociales del personal, se confeccionarán documentos contables O, o en su caso ADO, que se remitirán junto con los documentos que lo justifiquen a la Intervención Delegada correspondiente.

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

Regla 71.—Delimitación.

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

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

Regla 72.—Compromisos de gasto derivados de los contratos

1. Al inicio de un expediente de contratación, el Centro gestor expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad; una vez registrados el Centro gestor unirá copia al expediente.

2. Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de contratación y se autorice el gasto, el Centro gestor expedirá un documento contable A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a dichos ejercicios.

Cuando se formalicen los contratos, el Centro gestor competente expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a dichos ejercicios. Dichos documentos se remitirán, junto con el correspondiente contrato y demás documentos exigibles, a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

3. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 2 anterior, cuando por la normativa contractual o presupuestaria aplicable a cada gasto así estuviera establecido, una vez aprobado el expediente de gasto, el Centro gestor competente podrá dejar de expedir los citados documentos A. En este supuesto, se deberán formular los correspondientes docu-

mentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, después de que se haya adjudicado y formalizado el contrato. Estos documentos contables se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo por el que se aprobó el expediente de gasto, en su caso, el contrato y demás documentos administrativos.

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

5. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones para la tramitación de estos expedientes se deberán expedir por los Centros gestores los oportunos documentos RC de ejercicios corrientes, y en su caso, de ejercicios posteriores.

Una vez registrados, el Centro gestor unirá copia de los mismos a los oportunos expedientes.

Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, el Centro gestor formulará documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos. Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de aprobación de dichos expedientes y demás documentos que resulten exigibles.

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

7. En el supuesto de resolución de contratos, el Centro gestor deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, si proceden, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

Regla 73.—Reconocimiento de las obligaciones derivadas de los contratos.

1. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá

justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.

Una vez aprobado el expediente de reconocimiento de la obligación, el Centro gestor expedirá un documento O que se enviará a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

2. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada, por lo que la toma de razón de ésta se realizará con base en el documento CA de «Certificaciones anticipadas».

El documento CA se expedirá por el Servicio gestor, debiendo remitirse a la oficina de contabilidad, junto con la certificación anticipada debidamente aprobada.

Cuando se expida el documento O a que se refiere el primer párrafo de este punto, en el mismo se hará constar el número de orden correspondiente a la certificación anticipada.

3. Para los contratos en los que el pago se efectúe a justificar o mediante anticipos de caja fija a través de Habilitados, en el documento O figurarán como datos del interesado los del correspondiente Habilitado.

4. Si la normativa contractual o presupuestaria lo contempla, podrán acumularse las fases de ejecución presupuestaria en un solo documento contable ADO, al cual se le adjuntarán los justificantes que resulten exigibles.

Regla 74.—Tramitación de los gastos de expropiaciones.

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Centro gestor expedirá un documento RC de ejercicio corriente, y en su caso de ejercicios futuros, que se remitirá a la oficina de contabilidad; una vez registrado, el Centro gestor unirá copia del mismo al expediente.

2. Aprobado el expediente, el Centro gestor tramitará un pago a justificar, mediante la expedición de un documento ADO, 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 75.—Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón de servicio.

1. Como regla general, los anticipos y/o liquidaciones a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con

cargo a los fondos del anticipo de caja fija, o bien con cargo a fondos a justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado en las Secciones 3.^a y 2.^a respectivamente, del Capítulo II de la presente Instrucción.

2. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo el oportuno documento contable RC, el Centro gestor expedirá un documento AD que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con el respectivo acuerdo.

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

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

Regla 76.—Delimitación.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones y transferencias, imputables a los capítulos IV o VII, del estado de gastos del presupuesto.

Regla 77.—Subvenciones

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos, las entregas dinerarias o en especie, efectuadas desde los diferentes Centros Gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

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

a) Subvenciones nominativas.

b) Subvenciones paccionadas.

c) Subvenciones no nominativas:

— Con convocatoria previa de carácter no periódico.

— Con convocatoria previa de carácter periódico.

Regla 78.—Tramitación de las subvenciones nominativas

1. Son aquellas que aparecen con tal carácter en las Leyes de Presupuestos o en otras normas de rango legal.

2. El Centro gestor expedirá un documento RC que remitirá a la

oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente. Una vez registrado dicho documento se unirá copia del mismo al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Una vez dictado el acuerdo de concesión por el órgano competente, el Centro gestor formulará un documento AD o ADO que se remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el citado acuerdo de concesión, y, en su caso, con el correspondiente acuerdo de reconocimiento de la obligación.

4. En el caso de haberse formulado documento AD, al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O.

Regla 79.—Tramitación de las subvenciones paccionadas.

1. Son las que se derivan de la formalización de contratos-programa, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración Autónoma y otras entidades.

2. Los Servicios gestores competentes expedirán un documento RC por el importe del ejercicio corriente, y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores, los cuales se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada. Una vez registrados dichos documentos se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Cuando se apruebe el expediente de gasto, el Centro gestor expedirá un documento A por el importe del ejercicio corriente y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el acuerdo aprobatorio del gasto.

4. Una vez que se formalice el correspondiente contrato-programa, convenio u otro pacto, por el Centro gestor se expedirá un documento D de ejercicio corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores, que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, junto con el respectivo acuerdo de concesión.

5. Sin perjuicio de lo señalado en los dos puntos anteriores, cuando por la normativa aplicable así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, el Centro gestor podrá dejar de expedir los citados documentos A. En este supuesto se deberán formular los correspondientes documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, una vez que se formalice el correspondiente documento por las partes que intervengan.

6. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Centro gestor formulará un documento O, que se remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada, jun-

to con el respectivo expediente de reconocimiento de la obligación debidamente aprobado.

Regla 80.—Tramitación de subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter no periódico.

1. Son aquellas que se van concediendo continuamente en el tiempo en función de las solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable y cuyo procedimiento se inicia a solicitud de persona interesada.

A estos efectos, por el órgano correspondiente se establecerán, previamente a la gestión de los créditos, las oportunas bases reguladoras para su concesión, con los requisitos establecidos en la normativa que le sea de aplicación.

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Centro gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada correspondiente. Una vez registrados dichos documentos, se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Si las bases reguladoras de la concesión prevén que el beneficiario justifique en el momento de la solicitud o, en su caso, con anterioridad a la concesión de la subvención, la realización de la actividad objeto de la misma, una vez acordada su concesión, el Centro gestor expedirá un documento ADO que se remitirá a la oficina de contabilidad junto con el citado acuerdo.

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

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

Regla 81.—Tramitación de subvenciones no nominativas con convocatoria previa de carácter periódico.

1. Son aquellas en que existe una convocatoria previa en la que se fija un plazo para la presentación de solicitud y un procedimiento para seleccionar a los beneficiarios, cuyo inicio se produce de oficio.

A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán, previamente a la gestión de los créditos las oportunas bases reguladoras para su concesión, con los requisitos que se establezcan de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Centro gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada. Una vez registrados dichos documentos se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente subvención.

3. Posteriormente, se expedirá por el Centro gestor un documento A y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, una vez aprobado el expediente de gasto, aprobación que será previa a la publicación de la convocatoria. Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones, el Centro gestor expedirá un documento D y, en su caso, un documento D para ejercicios posteriores.

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

Regla 82.—Transferencias.

Son transferencias con cargo al Presupuesto de Gastos de la Comunidad Autónoma, las entregas dinerarias no condicionadas efectuadas desde los diferentes Centros gestores a favor de personas o entidades públicas o privadas, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

Regla 83.—Tramitación de las transferencias nominativas.

Las transferencias que aparezcan consignadas nominativamente en la Ley de Presupuestos se tramitarán según el procedimiento indicado en la regla 78.

Regla 84.—Tramitación de las otras transferencias.

1. Durante la tramitación del expediente gasto, el Centro gestor expedirá un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores que se remitirán a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada. Una vez registrados dichos documentos se unirá copia de los mismos al expediente en el que se incluya la propuesta de concesión de la correspondiente transferencia.

2. Una vez aprobada la propuesta de gasto, el Servicio gestor expe-

dirá un documento AD que se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada.

3. Cuando se dicte el acto de reconocimiento de la obligación, se formulará un documento contable O también para su remisión a dicha oficina de contabilidad.

Sección 4.^a - De las variaciones de activos financieros

Regla 85.—Delimitación.

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

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

b) Concesión y reintegro de préstamos a funcionarios.

c) Concesión y reintegro de otros préstamos.

Regla 86.—Adquisición, ampliación o reducción de capital, suscripción, fusión, enajenación, reembolso o cualquier otro tipo de operación materializada en acciones, obligaciones, bonos u otros activos financieros de empresas mercantiles.

1. Para la adquisición y suscripción de este tipo de títulos o ampliación de capital se deberá formar el oportuno expediente de gasto por el Centro Gestor competente y formular el documento RC que se remitirá a la oficina de contabilidad en la correspondiente Intervención Delegada. Una vez registrado dicho documento, deberá unirse, por el Centro Gestor, al citado expediente.

2. Aprobado el expediente se expedirá un documento AD que se remitirá a la mencionada oficina de contabilidad, junto con los acuerdos preceptivos.

3. Una vez dictado el acto de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O que se enviará a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada, junto con el oportuno expediente.

Posteriormente, por el Centro Gestor se dará cuenta de la operación efectuada a la Dirección General de Patrimonio y Política Financiera para su inscripción en el Inventario General de bienes y derechos de la Comunidad Autónoma.

4. En el caso de enajenación o reembolso de estos activos financieros o reducción de capital, una vez que, en su caso, la operación esté debidamente aprobada, la aplicación al Presupuesto de Ingresos de la Comunidad Autónoma del montante de estas operaciones, se

efectuará por la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.

Cuando la Dirección General de Patrimonio y Política Financiera, tenga constancia del cobro, expedirá el documento contable que corresponda, que se remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de Pagos.

5. La Dirección General de Patrimonio y Política Financiera remitirá, en todo caso, la oportuna información al Servicio de Contabilidad de la Intervención General para su registro en el subsistema de contabilidad económico-patrimonial.

Regla 87.—Concesión y reintegro de préstamos a funcionarios.

1. La concesión de préstamos al personal dependiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que tenga la condición de beneficiario de conformidad con la normativa de especial aplicación, requerirá previamente la formación del oportuno expediente administrativo al que se unirá certificado de existencia de crédito, mediante la expedición de documento contable RC.

2. Instruido el expediente y tras los trámites procedimentales de aplicación, dictada finalmente la resolución de concesión de dichos anticipos, el Centro gestor formulará los documentos contables ADO que sean necesarios para cumplimentar dicha resolución, los cuales se remitirán a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

3. Para el reintegro de dichos préstamos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal beneficiario conforme con los criterios establecidos en la normativa de aplicación.

4. Al objeto de efectuar los asientos pertinentes en el subsistema de contabilidad económico-patrimonial por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General, el Centro Gestor remitirá al mismo la siguiente información referida al cierre del ejercicio económico:

- Saldos totales pendientes de reintegrar a 31/12 del ejercicio que se cierra.
- La parte de los mismos que debería haber sido reintegrada antes del 31/12 del ejercicio que se cierra y que no ha sido reintegrada.
- La parte que deberá reintegrarse en el ejercicio siguiente.
- La parte que se reintegrará con posterioridad al ejercicio siguiente del que se cierra.

Regla 88.—Concesión y reintegro de otros préstamos.

1. Para la concesión de otros tipos de préstamos por los Centros

Gestores, se precisará la formalización del respectivo expediente de gasto. Para ello, el Centro gestor expedirá un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente, la cual registrará dicho documento. El Centro gestor, una vez registrado, incorporará copia al citado expediente.

2. Una vez aprobado el expediente de gasto, el Centro gestor expedirá un documento A, que se remitirá a la citada oficina de contabilidad junto con dicho expediente. Cuando posteriormente se formalice el oportuno contrato de préstamo, el Centro gestor formulará un documento D.

3. De acuerdo con las estipulaciones recogidas en el referido contrato, el Centro gestor expedirá un documento O por el importe a entregar al prestatario, que se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada correspondiente.

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

Regla 89.—Delimitación.

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

- a) Operaciones relativas al endeudamiento de la Comunidad.
- b) Operaciones de deudas a corto plazo para necesidades transitorias de tesorería.
- c) Gastos financieros.

Regla 90.—Operaciones relativas al endeudamiento de la Comunidad.

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

- a) Creación del endeudamiento.
- b) Amortización de los principales de las deudas.
- d) Regularizaciones a fin de ejercicio.

Regla 91.—Creación del endeudamiento.

1. En el momento de la formalización del contrato de préstamo o de la finalización del periodo de suscripción si se trata de emisiones de deuda pública, el Centro Gestor expedirá y remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada acompañados de los correspondientes justificantes, los siguientes documentos contables.

- a) Documentos AD de ejercicio corriente por el importe de los

compromisos que se adquieren por el reembolso de capitales en el ejercicio corriente.

b) Documentos AD de ejercicios posteriores por los importes de los compromisos que se adquieren por el reembolso de capitales en ejercicios futuros.

En el caso de operaciones o emisiones concertadas o efectuadas en moneda extranjera, el importe de los documentos contables mencionados anteriormente, se calculará teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en el momento del desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas.

2. Cuando se produzca el desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas, la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos procederá a reconocer el derecho en el concepto del Presupuesto de Ingresos que corresponda.

No obstante, en el caso de operaciones de préstamo, podrán reconocerse los derechos con anterioridad al desembolso de los capitales, si de las condiciones del contrato se deduce que éste es firme y exigible por ambas partes.

Regla 92.—Amortización de los principales de las deudas.

1. Al vencimiento de los principales de las deudas, el Centro Gestor expedirá el documento O, al que se adjuntará la documentación justificativa. La remisión de dichos documentos a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada deberá hacerse con la antelación necesaria para que, considerando los trámites por los que deben pasar los mismos, pueda realizarse el pago en la fecha prevista.

2. En el caso de deudas o emisiones en moneda extranjera la imputación de las amortizaciones al capítulo 9 del presupuesto de gastos se efectuarán por el importe que resulte de utilizar como tipo de cambio el aplicado al cierre del ejercicio inmediatamente anterior. La diferencia entre el tipo de cambio utilizado en los cálculos anteriores y el vigente a la fecha de reembolso de los principales se imputará al capítulo 3 del presupuesto de gastos o ingresos, según proceda.

En el caso de operaciones o emisiones concertadas o efectuadas en el ejercicio se utilizará, para el cálculo del importe de los documentos de ejercicio corriente el tipo de cambio vigente en el momento del desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas.

Regla 93.—Regularizaciones a fin de ejercicio.

En relación con el endeudamiento de la Comunidad Autónoma, a fin de ejercicio se deberán efectuar las siguientes operaciones:

a) La reclasificación contable de aquellas deudas o emisiones registradas en rúbricas a largo plazo como a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente. Esta operación, que no tiene incidencia presupuestaria, se efectuará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General en base a la información aportada por el Centro Gestor.

b) En el caso de deudas o emisiones en moneda extranjera, se deberán efectuar las siguientes operaciones al cierre del ejercicio:

— registrar los correspondientes pasivos según el tipo de cambio vigente a fin de ejercicio. Esta operación, que no tiene incidencia presupuestaria, se efectuará por el Servicio de Contabilidad en la Intervención General teniendo en cuenta los tipos de cambio vigente a fin de ejercicio de las distintas monedas.

— ajustar los importes de los documentos AD de posteriores según el tipo de cambio vigente a fin de ejercicio. Para ello el Centro Gestor expedirá documentos AD de ejercicios posteriores complementarios de los iniciales, que remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada correspondiente, con la documentación justificativa oportuna. Si dichos ajustes no se pudieran realizar a fin de ejercicio, los mismos se efectuarán en la apertura del ejercicio inmediato siguiente.

Regla 94.—Operaciones de deudas a corto plazo para necesidades transitorias de tesorería.

1. Cuando para cubrir desfases temporales de tesorería se concierten operaciones de préstamos con vencimiento inferior al año, la imputación presupuestaria se efectuará, en todo caso, al cierre del ejercicio por la variación neta producida en el mismo.

2. Cuando se produzca el ingreso de una operación de este tipo en la Tesorería de la Comunidad, la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos, aplicará dicho ingreso al concepto no presupuestario que determine la Intervención General.

3. En la cancelación total o parcial de estas deudas, el Centro Gestor expedirá una propuesta de pago no presupuestaria por el valor de la deuda que se cancela, que se imputará al mismo concepto no presupuestario en el que se recogió el ingreso de la misma.

Dicha propuesta de pago no presupuestaria, acompañada de la correspondiente justificación, se remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada en la Tesorería y Ordenación de pagos, con la antelación necesaria para que, considerando los trámites por los que deben pasar los mismos, pueda realizarse el pago en la fecha prevista.

4. A fin de ejercicio se deberá proceder a la imputación al Presu-

puesto de la variación neta resultante de las operaciones de este tipo de deudas efectuadas a lo largo de todo el ejercicio. A tal fin se expedirán y remitirán a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada que corresponda, los siguientes documentos contables, según las situaciones que puedan presentarse, y acompañados de la documentación justificativa que proceda:

a) Si el importe de los valores ingresados y cancelados en el ejercicio coincide, no procederá expedir documento alguno.

b) Si el importe de los valores ingresados es superior al de los cancelados en el ejercicio, se expedirá por la diferencia entre ambos valores, una propuesta de pago no presupuestaria en formalización, aplicada al concepto no presupuestario en el que han sido registradas durante el ejercicio las distintas operaciones, y con descuento en el concepto del Presupuesto de Ingresos que corresponda.

c) Si el importe de los valores ingresados es inferior al de los cancelados durante el ejercicio, se expedirá por la diferencia entre ambos valores, documento ADO en formalización aplicado al concepto del Presupuesto de Gastos que corresponda, y con descuento en el concepto no presupuestario en el que han sido registradas las distintas operaciones durante el ejercicio.

5. Los gastos financieros ocasionados por estas operaciones se imputarán siempre al Presupuesto de gastos del ejercicio en el que se produzcan, según lo establecido en la regla siguiente para este tipo de gastos.

Regla 95.—De los gastos financieros derivados del endeudamiento.

1. Al inicio de cada ejercicio, el Centro Gestor expedirá y remitirá a la oficina de contabilidad en la Intervención Delegada, acompañados de los correspondientes justificantes, documentos AD de ejercicio corriente por el importe de los compromisos adquiridos por pagos de intereses en el ejercicio corriente.

2. En el caso de operaciones concertadas o emitidas en el ejercicio, los documentos a los que se hace referencia en el apartado ante-

rior se remitirán en el momento de la formalización del contrato de préstamo o de la finalización del periodo de suscripción cuando se trate de emisiones de deuda pública. También se deberán expedir y remitir en ese momento, junto con la documentación justificativa, los documentos AD de ejercicios posteriores por los importes de los compromisos que se adquieren por pago de intereses en ejercicios futuros.

3. En el caso de operaciones o emisiones de deuda en moneda extranjera los importes de los documentos de ejercicio corriente se estimarán teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente al cierre del ejercicio anterior. Dichos importes se ajustarán a lo largo del ejercicio expidiendo los oportunos documentos complementarios. En el caso de operaciones o emisiones concertadas o efectuadas en el ejercicio se utilizará, tanto para los documentos de ejercicio corriente como de cerrados, el tipo de cambio vigente en el momento del desembolso de los capitales por parte del prestamista o prestamistas.

4. A fin de ejercicio se deberán efectuar las siguientes operaciones:

a) Imputación a resultados del ejercicio de los intereses devengados y no vencidos. Esta operación, que no tiene incidencia presupuestaria, se efectuará por el Servicio de Contabilidad de la Intervención General a partir del documento Periodificación de Gastos que se expedirá a tal efecto por el Centro Gestor.

b) En el caso de deudas en moneda extranjera y préstamos a tipo de interés variable, al cierre del ejercicio se deberán ajustar los importes de los documentos AD de posteriores según el tipo de cambio vigente a fin de ejercicio y el tipo de interés vigente para el ejercicio siguiente, respectivamente. Para ello el Centro Gestor expedirá documentos AD de ejercicios posteriores complementarios de los iniciales, que remitirá a la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada correspondiente, con la documentación justificativa oportuna. Si dichos ajustes no se pudieran realizar a fin de ejercicio, los mismos se efectuarán en la apertura del ejercicio inmediato siguiente.