

OPERATORIA CONTABLE EN MATERIA DE CONTRATOS

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

Las reglas de la operatoria contable se regulan en la Orden del Ministerio de Hacienda de 1 de febrero de 1996 y en concreto la regla 77 regula los Compromisos de gasto derivados de los contratos

RETENCIÓN DEL CRÉDITO (DOCUMENTO RC)

Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio gestor expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores.

Dichos documentos se remitirán **a la oficina de contabilidad**, en donde, una vez registrados, se obtendrá certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente y certificado de cumplimiento de los límites establecidos en el artículo 61 del TRLGP.

Dichos certificados se remitirán al Servicio gestor para que los incorpore al citado expediente.

Salvedad en el caso de expedientes de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles a utilizar por Organismos del Estado, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior, si bien una vez formalizado el contrato, se deberá formular un documento AD de ejercicios posteriores, junto con el respectivo AD de ejercicio corriente.

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

FASE AUTORIZACIÓN DEL GASTO (DOCUMENTO A)

Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto, el Servicio gestor formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.

FASE DE DISPOSICIÓN DEL GASTO (DOCUMENTO D)

Cuando se formalicen los contratos, el Servicio gestor competente expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

Dichos documentos se remitirán, junto con el correspondiente contrato, a la oficina de contabilidad.

Existe una especialidad en el caso de contratos de arrendamiento financiero, ya que el Servicio gestor remitirá a la oficina de contabilidad, junto con los documentos anteriores, un cuadro financiero en el que se detalle la parte de cada cuota que corresponde a amortización y la parte que corresponde a intereses.

Si posteriormente se produce alguna modificación en las cuotas de arrendamiento, el Servicio gestor remitirá a la oficina de contabilidad el nuevo cuadro financiero acompañando a los correspondientes documentos D o AD.

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

FASE CONJUNTA DE AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO (DOCUMENTO AD)

Sin perjuicio de lo anterior, cuando por la normativa aplicable a cada contrato así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, el Servicio gestor competente podrá dejar de expedir los citados documentos A. En este supuesto, se deberán formular los correspondientes documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, después de que se haya adjudicado y formalizado el contrato. Estos documentos contables se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el **acuerdo por el que se aprobó el expediente de gasto y el respectivo contrato.**

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

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

MODIFICACIONES , REAJUSTES, REVISIONES Y LIQUIDACIONES

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

Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes.

Existe una excepción para las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores.

Aprobados estos expedientes, el Servicio gestor formulará documentos AD de ejercicios posteriores y corriente, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos. Dichos documentos se remitirán a la oficina de contabilidad, junto con el acuerdo de aprobación de dichos expedientes.

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

CESIONES DE CONTRATO

Otorgada la correspondiente escritura pública, el Servicio gestor expedirá documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario-cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario.

Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión, debiéndose remitir a la oficina de contabilidad, junto con el respectivo expediente.

RESOLUCIONES DE CONTRATO

El Servicio gestor deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO (DOCUMENTO OK)

Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta. Una vez aprobado el expediente de reconocimiento de la obligación, el Servicio gestor expedirá un documento OK que se enviará a la oficina de contabilidad.

En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento OK quedará **demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada**, por lo que la toma de razón de ésta se realizará con base en el documento **CA de “Certificaciones anticipadas”**. El documento CA se expedirá por el Servicio gestor, debiendo remitirse a la oficina de contabilidad, junto con la certificación anticipada debidamente aprobada. Cuando se expida el documento OK se hará constar el número de orden correspondiente a la certificación anticipada.

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

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

DOCUMENTOS CONTABLES A TRAMITAR EN LAS DISTINTAS FASES DEL CONTRATO



En contratos menores estas fases del gastos se unen tramitándose todas las fases del gasto juntas ADOK o bien primero un AD y posteriormente un OK

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

TRAMITACIÓN ANTICIPADA (Reforma a través de la Orden HAP/1357/2013, de 11 de Julio -BOE 16 de Julio-)

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en un ejercicio anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en las reglas 42 y 43 de la Orden del Ministerio de Hacienda de 1 de febrero de 1996.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso **con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato**, aun cuando su ejecución, ya se realice **en una o en varias anualidades**, deba iniciarse en el ejercicio siguiente (misma redacción que el artículo 110.2 del TRLCSP). Se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a dicha Ley.

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

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

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

2.- Se deberá incluir certificado de cumplimiento de los límites o importes autorizados a los que se refiere el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria. Para la obtención del mismo, el **Servicio gestor expedirá**, y remitirá a la correspondiente oficina de contabilidad, **un documento RC de “tramitación anticipada”** detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores afectados. Dicho documento RC podrá ser registrado por el propio Servicio gestor en el Sistema de Información Contable. Una vez **registrado el documento RC de “tramitación anticipada”**, se obtendrá del Sistema de Información Contable el certificado de cumplimiento de límites o importes autorizados para su incorporación al respectivo expediente.

3.- Autorizado el gasto, el Servicio gestor **expedirá**, y **remitirá a la oficina de contabilidad, un documento A de “tramitación anticipada”** en el que se detallará la distribución por anualidades del gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

4.- Posteriormente, si se adjudica y formaliza el contrato dentro del mismo ejercicio, dicho Servicio gestor **formulará un documento D de “tramitación anticipada”**. En el caso de que se **acumulen las fases** de aprobación y del compromiso del gasto, se expedirá un documento **AD de “tramitación anticipada”**.

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

5.- Al comienzo de cada ejercicio, el Sistema de Información Contable controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen para la anualidad corriente los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites o importes autorizados de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

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

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS

DOCUMENTOS CONTABLES EN TRAMITACIÓN ANTICIPADA

1.- **Documento RC “Retención de crédito de tramitación anticipada”**: Se utilizará en la tramitación anticipada de expedientes de gasto para solicitar el certificado de cumplimiento de límites que establece el artículo 47 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de retención adicional del 10% de la adjudicación, y de retención del 1% cultural (art. 58 del Real Decreto 111/1986).»
DOCUMENTO CONTABLE 100

2.- **Documento A de tramitación anticipada** “Autorización sobre crédito retenido para tramitación anticipada” DOCUMENTO CONTABLE 210

3.- **Documento D de “tramitación anticipada”**: Se utilizará en operaciones de compromiso de gasto en el procedimiento de tramitación anticipada. DOCUMENTO CONTABLE 300

4.- **Documento AD de “tramitación anticipada”**: Se utilizará en operaciones que acumulen las fases de autorización DOCUMENTO CONTABLE 230

OPERATORIA CONTABLE EN CONTRATOS



OFICINA CONTABLE (1) □□ □□□

A (3) Código (2)

Signo (4) □□ □□

**CONTABILIDAD DEL
PRESUPUESTO DE GASTOS**
TRAMITACION ANTICIPADA

OPERACIÓN ENLACE (6) □□□□□□.□□□□□□□□□□□□
Nº EXPEDIENTE (7) □□□□□□□□□□□□□□
Nº ANUALIDADES (9) □□ EJERCICIO (10) □□□□

(5)

AÑO DEL PRESUPUESTO (11) □□□□ SECCIÓN (12) □□

ORGÁNICA (13) □□ □□	PROGRAMA (14) □□□□ □ □□	ECONÓMICA (15) □□□ □□ □□	IMPORTE (16) □□□□□□□□□□
------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

IMPORTE (en letra). (18)

ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)		ANUALIDAD (21)	IMPORTE (22)
1 □□□□	□□□□□□□□□□		11 □□□□	□□□□□□□□□□
2 □□□□	□□□□□□□□□□		12 □□□□	□□□□□□□□□□
3 □□□□	□□□□□□□□□□		13 □□□□	□□□□□□□□□□
4 □□□□	□□□□□□□□□□		14 □□□□	□□□□□□□□□□
5 □□□□	□□□□□□□□□□		15 □□□□	□□□□□□□□□□
6 □□□□	□□□□□□□□□□		16 □□□□	□□□□□□□□□□
7 □□□□	□□□□□□□□□□		17 □□□□	□□□□□□□□□□
8 □□□□	□□□□□□□□□□		18 □□□□	□□□□□□□□□□
9 □□□□	□□□□□□□□□□		19 □□□□	□□□□□□□□□□
10 □□□□	□□□□□□□□□□		20 □□□□	□□□□□□□□□□

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN (42)

CÓDIGO PROYECTO GASTO (37) □□□□□□□□□□□□□□□□
Nº CONTRATO / SUBEXPEDIENTE (39) □□ □□ Nº EXPTE.GASTO (38) □□ □□ □□
TIPO OPERACION (41) □ □

(46) Autorización

(47) Sentado en diario de operaciones

