



3. INSTRUCCIONES DE LA INTERVENCIÓN DE LA JUNTA GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Resultando necesario regular el procedimiento a seguir en la tramitación de gastos con cargo al Presupuesto de la Junta General del Principado de Asturias, y en uso de la habilitación normativa recogida en la disposición adicional primera de las Normas sobre régimen económico y presupuestario de la Junta General, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. Gastos de personal

1º. Retribuciones fijas del personal funcionario, personal eventual y señores Diputados con nombramiento vigente al comienzo del ejercicio

Se tramitará:

- Al principio del ejercicio, un documento contable “AD”, al que se acompañará justificación del coste estimado de los gastos del ejercicio.
- Mensualmente, un documento contable “O” por el coste de las retribuciones mensuales.

Si la previsión anual realizada resultase insuficiente se tramitarán los documentos contables “AD” complementarios que resulten necesarios, que se acompañarán de la documentación justificativa procedente.

2º. Retribuciones de personal temporal

Se tramitará:

- Para su nombramiento, un documento contable “AD”, al que se acompañará una propuesta de autorización y disposición del gasto, la documentación justificativa de los costes del nombramiento, y una propuesta de nombramiento en la que quede justificado el proceso selectivo seguido para el mismo.
- Mensualmente, un documento contable “O” por el coste de las retribuciones a satisfacer en el mes.



Junta General
del Principado de Asturias

3º. Retribuciones variables

Se tramitará:

- En el momento de su concesión, un documento contable “AD”, al que se acompañará una propuesta de autorización y disposición del gasto, y una propuesta de concesión de la retribución variable.
- En el momento del pago, un documento contable “O”.

4º. Seguridad Social

Mensualmente se tramitará un documento contable “ADO”, al que se acompañará copia de la documentación justificativa del gasto.

5º. Gastos sociales del personal

a) Gastos en los que exista convocatoria pública.

Se tramitará:

- Un documento “RC” al inicio del expediente administrativo tramitado para la concesión de las ayudas.
- Un documento “A”, al que se acompañará una propuesta de autorización de las bases de la convocatoria, y una propuesta de autorización del gasto.
- Un documento “D” en el momento de concesión de las ayudas.
- Un documento “O” en el momento del pago.

b) Gastos en los que no exista convocatoria pública.

Se tramitará un documento contable “ADO”, al que se acompañará una propuesta de autorización y disposición del gasto, y de concesión de la ayuda.



Junta General
del Principado de Asturias

Segunda. Contratos administrativos

1º. Contratos menores exentos de fiscalización previa

a) Contratos en los que no esté prevista la realización de pagos parciales.

Se tramitará alternativamente, a elección de los órganos de gestión:

- Un documento contable “ADO”, al que se acompañará el acuerdo de aprobación y disposición del gasto, y la correspondiente factura, o

- Un documento contable “AD”, al que se acompañará el acuerdo de aprobación y disposición del gasto y un documento contable “O” para el pago, al que se acompañará la correspondiente factura.

b) Contratos en los que esté prevista la realización de pagos parciales.

Se tramitará:

- Un documento contable “AD” al que se acompañará el acuerdo de aprobación y disposición del gasto.

- Un documento contable “O” por cada uno de los pagos parciales, al que se acompañará la correspondiente factura.

2º. Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo

Se tramitará:

- Un documento contable “AD” al principio del año por el importe estimado del gasto, al que se acompañará la correspondiente propuesta de autorización y disposición del gasto.

- Un documento contable “O” por cada pago, al que se acompañará la correspondiente factura.

Si la previsión anual realizada resultase insuficiente se tramitarán los documentos contables “AD” complementarios que resulten necesarios, que se acompañarán de la documentación justificativa procedente.



Junta General
del Principado de Asturias

3º. Otros contratos

a) Inicio del expediente.

Se tramitará un documento contable “RC” de retención de crédito.

b) Una vez completo el expediente.

Se tramitará un documento contable “A” anual o plurianual al que se acompañará toda documentación preceptiva legalmente, así como la propuesta de autorización del gasto dirigida al órgano competente.

c) Una vez realizada la propuesta de adjudicación.

Se tramitará un documento “D” anual o plurianual al que se acompañará la propuesta de adjudicación, así como la documentación justificativa del procedimiento seguido en la selección.

d) Pagos.

Se tramitará un documento contable “O” por cada pago que se realice, al que se acompañará la correspondiente factura.

e) Modificaciones del contrato que supongan incremento o disminución del precio.

– Si las modificaciones suponen disminución del precio, se tramitarán documentos contables “AD” negativos de los tramitados, a los que se acompañará la documentación justificativa y la propuesta de autorización.

– Si las modificaciones suponen aumento del precio, se tramitarán documentos contables “AD” complementarios de los tramitados, a los que se acompañará la documentación justificativa y la propuesta de autorización.

4º. Contratos de emergencia.

Se tramitará:



Junta General del Principado de Asturias

- Un documento contable “RC” de retención de crédito, al que se acompañará la resolución declarando la ejecución de emergencia.
- Un documento contable “ADOJ” para los pagos.

Tercera. Subvenciones

1º. Subvenciones nominativas

a) Con carácter general se tramitará:

- En el momento de la concesión, un documento contable “AD”, al que se acompañará la correspondiente propuesta de autorización y disposición del gasto, y la propuesta de resolución de concesión.
- En el momento del cumplimiento de las condiciones de concesión se tramitará un documento contable “O”, al que se acompañarán los justificantes de la realización de la actividad, y la resolución de concesión de la subvención.

b) Subvenciones nominativas en las que exista pago anticipado.

Se tramitará un documento contable “ADO”, al que se acompañará la propuesta de resolución de concesión, y la propuesta de autorización, disposición del gasto y de pago.

c) Subvenciones nominativas en las que la actividad subvencionada se ha realizado ya con anterioridad a su concesión.

Se tramitará un documento contable “ADO”, al que se acompañará una propuesta de resolución de concesión, y la propuesta de autorización y disposición del gasto y de pago, así como los justificantes de la realización de la actividad subvencionada.

2º. Subvenciones otorgadas en régimen de concurrencia competitiva

a) Con carácter general se tramitará:

- Al inicio del expediente, un documento contable “RC”.



Junta General
del Principado de Asturias

– Cuando el expediente se encuentre completo, un documento contable “A”, al que se acompañarán todos los informes y datos que resulten preceptivos, así como la propuesta de autorización del gasto.

– En el momento de la concesión de las ayudas, un documento contable “D”, al que se acompañará la propuesta de concesión de las ayudas.

– En el momento del pago, un documento contable “O”, al que se acompañarán los justificantes que acrediten la realización de la actividad subvencionada.

b) Subvenciones otorgadas en régimen de concurrencia competitiva en las que exista pago anticipado.

Se tramitará:

– Al inicio del expediente, un documento contable “RC”.

– Cuando el expediente se encuentre completo, un documento contable “A”, al que se acompañarán todos los informes y datos que resulten preceptivos, así como la propuesta de autorización del gasto.

– En el momento de la concesión de las ayudas, un documento contable “D”, al que se acompañará la propuesta de concesión de la ayuda, tramitándose a continuación un documento “O” para la realización del pago.

c) Subvenciones otorgadas en régimen de concurrencia competitiva en las que la actividad subvencionada se ha realizado ya con anterioridad a su concesión.

– Al inicio del expediente, un documento contable “RC”.

– Cuando el expediente se encuentre completo, un documento contable “A”, al que se acompañarán todos los informes y datos que resulten preceptivos, así como la propuesta de autorización del gasto.

– En el momento de la concesión de las ayudas, un documento contable “D”, al que se acompañará la propuesta de concesión de la ayuda, tramitándose a continuación un documento “O” para la realización del pago, al que se acompañarán los justificantes que acrediten la realización de la actividad subvencionada.



Junta General
del Principado de Asturias

3º. Subvenciones otorgadas en régimen de concesión directa al amparo de lo establecido en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

a) Con carácter general se tramitará:

– Al inicio del expediente, un documento contable “RC”.

– En el momento de la concesión, un documento contable “AD”, al que se acompañará la propuesta de autorización y disposición del gasto, y la propuesta de concesión de la subvención.

– En el momento del pago, un documento contable “O”, al que se acompañará la copia de la resolución de concesión así como los justificantes de la realización de las condiciones.

b) Subvenciones de concesión directa en las que exista pago anticipado.

Se tramitará un documento contable “ADO”, al que se acompañará la propuesta de autorización y disposición del gasto, y la propuesta de resolución de concesión de la subvención.

c) Subvenciones de concesión directa en las que la actividad subvencionada se ha realizado ya con anterioridad a su concesión.

Se tramitará un documento contable “ADO”, al que se acompañará la propuesta de autorización y disposición de gasto, y la propuesta de resolución de concesión de la subvención, así como los justificantes que acrediten la realización de la actividad subvencionada.

Cuarta. Transferencias a Grupos Parlamentarios

Se tramitará:

– Cuando la Mesa de la Cámara adopte el acuerdo sobre las transferencias a otorgar, se tramitarán los pertinentes documentos “AD” para cada uno de los Grupos Parlamentarios.

– Con la periodicidad que la Mesa establezca para realizar las transferencias, se tramitará un documento contable “O” para el pago.



Junta General
del Principado de Asturias

Quinta. Gastos plurianuales

En la tramitación de cada gasto, deberá tenerse en cuenta la duración estimada del mismo, tramitándose documentos plurianuales en caso de que dicha duración abarque dos o más ejercicios presupuestarios.

Sexta. Retenciones de crédito para la gestión del Presupuesto

Además de las retenciones de crédito recogidas en las normas anteriores, los órganos de gestión podrán tramitar todas las retenciones de crédito que estimen pertinentes para la gestión de los gastos.