

## **INSTRUCCIÓN N.º 3/95, DE 5 DE OCTUBRE, DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, SOBRE CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS.**

La Orden de 7 de junio de 1995, por la que se regula la Contabilidad Pública de la Junta de Andalucía contiene en el Capítulo VII las características del subsistema de Justificación de Libramientos, definiendo los elementos esenciales que configuran el proceso de seguimiento de la gestión de las justificaciones.

El tratamiento, necesariamente genérico, que la citada Orden otorga a dicho subsistema obliga a desarrollar mediante esta Instrucción, y con el mayor grado de exhaustividad posible, las reglas establecidas en orden a facilitar al máximo las funciones de las distintas unidades administrativas que intervienen en el proceso de justificación.

La presente Instrucción se divide en cuatro Capítulos:

El Capítulo I enuncia las normas generales y delimita los Centros, de gestión y contables, a los que se extiende el Sistema de Justificación de Libramientos, enumerando las funciones a desempeñar por cada uno de ellos.

El Capítulo II describe los requisitos que han de revestir aquellas propuestas y documentos contables tanto de gestión de pago susceptibles de ser justificados como de operaciones de justificación.

El Capítulo III regula los aspectos relativos a los plazos de justificación y las actuaciones que proceden llegado el vencimiento de los mismos.

Finalmente, el Capítulo IV describe los distintos tipos de información que ofrece el Sistema y los libros que se derivan de las operaciones contables registradas en el mismo,

En virtud de las consideraciones expuestas, en uso de las competencias reconocidas en la Intervención General por el artículo 89 de la Ley General de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en base a la autorización contenida en la Disposición Final Primera de la Orden de 7 de junio de 1991, se dictan las siguientes normas:

### **CAPÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**REGLA 1.ª.-** El subsistema de seguimiento de las Justificaciones permite realizar el control contable de las justificaciones de los pagos librados «a justificar» y en firme con «justificación diferida».

Los libramientos «a justificar» son aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos de la obligación presupuestaria no pueden acompañarse en el momento de su expedición.



En los libramientos en firme con «justificación diferida» la justificación de la obligación presupuestaria se halla totalmente acreditada al tiempo de la expedición de la orden de pago, aún cuando, con posterioridad, debe acreditarse el cumplimiento de los fondos recibidos.

**REGLA 2.ª.**- La naturaleza del tipo y subtipo de cada expediente de gasto determinará la posibilidad de realizar operaciones contables relativas a pagos librados «a justificar» y en firme de «justificación diferida».

La Intervención General de la Junta de Andalucía, a tal efecto y en los tipos de expedientes que proceda, dará de alta el documento contable «J» mediante el que se realizan las justificaciones de tales libramientos.

**REGLA 3.ª.**- Todas las anotaciones que se produzcan en el subsistema de seguimiento de Justificaciones deberán realizarse en base a los documentos y con los requisitos que se regulan en las Reglas 8.ª y siguientes de esta Instrucción.

**REGLA 4.ª.**- El subsistema del seguimiento de las Justificaciones se basa en los siguientes ficheros contables de información principal:

- Fichero de libramientos expedidos «a justificar» y en firme de «justificación diferida», regulados en la Circular 1/93, de 4 de enero de esta Intervención General, constituido por los datos incluidos en los documentos contables con fase de pago materialmente contabilizada.

- Fichero de justificantes: constituido por un registro general de los justificantes de los documentos contables de pago anteriormente citados.

- Fichero de justificantes por aplicaciones presupuestarias: constituye un registro general de los justificantes de los documentos contables ordenados por aplicaciones presupuestarias.

- Fichero de aplicaciones: mediante el que se podrá efectuar un seguimiento a nivel de aplicación presupuestaria del importe total justificado y pendiente de justificar.

**REGLA 5.ª.**- Las disposiciones contenidas en esta Instrucción son de aplicación a las Oficinas de Gestión y Oficinas o Centros Contables a que se refiere el artículo 1 de la Orden de 7 de junio de 1995, por la que se regula la Contabilidad Pública de la Junta de Andalucía.

**REGLA 6.ª.**- Las Oficinas de Gestión ejercerán las siguientes funciones:

- Elaborar las propuestas de documentos contables de pago expedidos con el carácter de libramientos «a justificar» y en firme con «justificación diferida», actualizando la contabilidad previa.

- Generar las propuestas de documentos contables «J» de operaciones de justificación, actualizando la contabilidad previa.

- Rectificar datos de justificación en propuestas y documentos contables, en los casos que proceda, según lo establecido en la Regla 18.ª.

- Notificar a los beneficiarios directos de los libramientos en firme con «justificación diferida» correspondiente a subvenciones, el inicio del expediente administrativo de reintegro.

– Comunicar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda el vencimiento del plazo en período voluntario de los reintegros de subvenciones percibidas, para su exigencia en vía de apremio.

**REGLA 7.<sup>a</sup>**- Las Oficinas o Centros Contables ejercerán, en relación con las justificaciones, las siguientes funciones:

– Fiscalizar y contabilizar las propuestas de documentos contables de pago expedidos con el carácter de libramientos «a justificar» y en firme con «justificación diferida», actualizando la contabilidad oficial.

– Fiscalizar y contabilizar las propuestas de documentos contables «J» de operaciones de justificación, actualizando la contabilidad oficial.

– Rectificar datos de justificación en propuestas y documentos contables, en los casos que proceda, según lo establecido en la Regla 18.<sup>a</sup>.

– Consignar, en los documentos contables de pago expedidos con el carácter de libramientos «a justificar» y en firme con «justificación diferida», las prórrogas de los plazos iniciales de justificación, conforme a lo establecido en la Regla 21.<sup>a</sup>.

– Requerir a los órganos gestores de su ámbito de aplicación para que, en relación con los libramientos expedidos a favor de las Cuentas de Habilitación de Personal y de Gastos de Funcionamiento, aporten en el plazo de 15 días la documentación justificativa de tales libramientos, conforme a lo establecido en la Regla 22.<sup>a</sup>.

– Comunicar a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera los requerimientos aludidos en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en la Regla 23.<sup>a</sup>, a los efectos de que éste inicie el procedimiento administrativo de reintegro.

– Comunicar a los órganos gestores de su ámbito de fiscalización, en relación con los libramientos expedidos en firme con «justificación diferida», correspondientes al pago de subvenciones u otro tipo de gastos, la procedencia de iniciar los expedientes administrativos de reintegro, una vez vencidos los plazos de justificación, conforme a lo establecido en la Regla 24.<sup>a</sup>.1.

– Comunicar a los perceptores directos de libramientos en firme con «justificación diferida», correspondientes a subvenciones, el vencimiento del plazo de justificación, a efectos de que aporten ante el órgano concedente la documentación justificativa de los fondos percibidos, conforme a lo establecido en la Regla 24.<sup>a</sup>.2.

## **CAPÍTULO II**

### **PROPUESTAS Y DOCUMENTOS CONTABLES**

**REGLA 8.<sup>a</sup>**- Las propuestas y documentos contables de pago con datos de justificación se clasificarán según los siguientes criterios:

– En función de las fases de gestión que comprendan, se concretan en propuestas y documentos contables ADOP, DOP, OP y P, regulados en la Circular 1/93, de 4 de enero de esta Intervención General.

– En función de la forma de expedición del pago, se concretan en los tipos siguientes:

Tipo 1. Libramientos «a justificar».

Tipo 2. Libramientos en firme con «justificación diferida».



**REGLA 9.<sup>a</sup>.**- Las anotaciones en el subsistema de seguimiento de Justificaciones se realizarán a través de los siguientes medios:

- La contabilización del pago material de los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» y en firme con «justificación diferida».

- La contabilización de propuestas y documentos contables «J» de operaciones de justificación para cancelar en el subsistema los importes pendientes de justificar de los documentos contables de pago anteriormente citados.

**REGLA 10.<sup>a</sup>.**- Las propuestas y documentos contables de tipo 1 únicamente podrán ser expedidas con destino a las Cuentas de Funcionamiento de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos.

La fecha límite de justificación se seleccionará entre 3 ó 6 meses, según la normativa aplicable en cada caso. El cómputo de tales plazos de justificación se realizará de forma automática una vez contabilizado el pago material de los libramientos.

**REGLA 11.<sup>a</sup>.**- 1. Las propuestas y documentos contables de tipo 2 se expedirán con destino a:

- Cuentas de Personal de las Habilitaciones de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, para el pago de nóminas y seguros sociales.

- Cuentas de Funcionamiento de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, en los supuestos en que el importe de los libramientos tengan que distribuirse por los Habilitados entre distintos perceptores.

- Terceros acreedores, en los siguientes supuestos:

- Pago de subvenciones que financien actividades a realizar con posterioridad a la percepción de los fondos, hallándose los beneficiarios obligados, por tanto, a justificar la aplicación de los mismos a las finalidades previstas.
- Cualquier otro tipo de gasto que, por su naturaleza, requiera acreditar el cumplimiento de las finalidades de los fondos recibidos con posterioridad a su percepción.

2. El plazo límite de justificación en estos documentos podrá fijarse en función de las siguientes opciones, de conformidad con la normativa aplicable a cada caso concreto:

- Número de días, computados automáticamente a partir de la fecha de contabilización de la realización del pago.

- Número de meses, computados de igual forma que en el apartado anterior.

- Fecha concreta de justificación: este término será fijo e independiente de la fecha de realización del pago.

**REGLA 12.<sup>a</sup>.**- Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» y los en firme con «justificación diferida» cuyos pagos se hubiesen materializado y que, al cierre del ejercicio presupuestario, se encuentren pendientes de justificar, serán objeto de traspaso al siguiente ejercicio en la Agrupación Presupuestaria 4 «Justificaciones de Ejercicios Anteriores» y tipo de numeración contable 6.

El número de documento contable y el año de origen se mantendrán inalterables.

**REGLA 13.<sup>a</sup>**- Las justificaciones de los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» y los en firme con «justificación diferida» se efectuará mediante la propuesta y el documento contable «J». Su tramitación seguirá el procedimiento generalmente establecido en la Circular 1/93, de 4 de enero, para las propuestas de documentos contables sin fase de pago.

**REGLA 14.<sup>a</sup>**- Con independencia del supuesto general previsto en la Regla anterior, procederá igualmente la generación de una propuesta de documento contable «J» en los siguientes casos:

- Cancelación de los importes pendientes de justificar correspondientes a sobrantes sin invertir de los libramientos expedidos. Se adjuntará como documentación justificativa la Carta de Pago acreditativa del ingreso efectuado en la Tesorería.

- Reintegros de los libramientos por ausencia de justificación de los mismos o bien por aplicación de los fondos a finalidades distintas a las que motivaron su concesión. Se adjuntará, igualmente, como documentación justificativa la Carta de Pago acreditativa del ingreso efectuado en la Tesorería.

- Eliminación de los datos de justificación, en los documentos contables pagados en ejercicios anteriores al corriente que figuren pendientes de justificar, cuando conforme a la naturaleza del gasto realizado no proceda su caracterización como pago «a justificar», o en firme de «justificación diferida».

**REGLA 15.<sup>a</sup>**- Para la expedición de la propuesta de documento contable «J» se introducirán en el subsistema además de los datos generales, los siguientes:

- Descripción de la justificación que se realiza.
- Importe que se justifica: total o parcial.
- Número del documento que se justifica.
- Fecha de justificación en el caso que sea distinta a la otorgada por el Sistema.

**REGLA 16.<sup>a</sup>**- El contenido de una propuesta de documento contable «J», de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo de la presente Instrucción, es el siguiente:

- Número de propuesta: asignado por el subsistema al producirse la generación.
- Datos del documento que se justifica:
  - Número del documento contable.
  - Tipo de anexo.
  - Tipo de documento.
  - Tipo de justificación.
  - Denominaciones detalladas y abreviadas del documento.
  - Datos del tercero: código, denominación y domicilio.
  - Número y tipo de expediente.
- Importe documento: es el importe bruto del documento que se justifica.



– Importe justificado: es el importe total que se justifica por cada línea, en caso de existir anexos.

– Pendiente de justificar: es la diferencia entre el importe del documento y el importe justificado. Si éste se encuentra distribuido entre varias propuestas «J», se computará el total de los importes justificados parcialmente.

– Proponente: se consignará la firma del responsable del programa presupuestario o del órgano con competencia para efectuar propuestas de pago.

**REGLA 17.<sup>a</sup>.**- El documento contable «J» será expedido, según modelo establecido en el Anexo de la presente Instrucción por el Centro Contable correspondiente, una vez fiscalizada favorablemente la documentación justificativa.

Su contenido, además de los datos señalados en la Regla 16.<sup>a</sup> relativo a la propuesta, será el siguiente:

- Número del documento asignado por el subsistema en el proceso de fiscalización.
- Fecha contable del documento.
- Intervenido: a realizar por el Interventor correspondiente.

La agrupación presupuestaria y el tipo de numeración del documento contable «J» coincidirán con el documento contable del libramiento «a justificar» o en firme con «justificación diferida», si el pago se ha materializado en el mismo ejercicio presupuestario en el que se realiza la justificación.

Si el pago se efectuó en ejercicios anteriores, la justificación se realizará en la Agrupación Presupuestaria 4 y el tipo de numeración contable 6, de «Justificaciones Ejercicios Anteriores».

La fecha de la fiscalización favorable de la propuesta implica, además de la actualización en la contabilidad oficial de los importes pendientes de justificar, la fecha de justificación definitiva de la documentación aportada.

**REGLA 18.<sup>a</sup>.**- Las Oficinas de Gestión y las Oficinas o Centros Contables podrán realizar operaciones de rectificación en las propuestas y documentos contables con fase de pago expedidos con el carácter de «a justificar» y con «justificación diferida», y «J» de operaciones de justificación, en los siguientes casos:

– Por las Oficinas de Gestión:

- Cumplimentación de datos de justificación omitidos en el momento de generar las propuestas y documentos contables de libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», o en firme con «justificación diferida».

En el supuesto de que el pago ya se hubiese materializado, solamente podrán consignarse los datos omitidos cuando aquél se hubiese realizado en el ejercicio corriente.

- Supresión de datos de justificación, consignados por error o improcedencia en el momento de generar las propuestas y documentos contables, de libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» o en firme con «justificación diferida», cuyo pago se hubiese realizado en ejercicios anteriores al corriente. La supresión de datos se realizará mediante elaboración de propuesta de documento contable «J» de operaciones de justificación.

- Rectificación de los documentos contables «J» de operaciones de justificación ya contabilizados, motivadas por cualquier error. Se efectuarán mediante la generación de propuesta contable «J» de imputación negativa por el importe total o parcial indebidamente consignado.

– Por las Oficinas o Centros Contables:

- Cumplimentación de datos de justificación, omitidos en el momento de generar los documentos contables, de libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» o en firme con «justificación diferida», pagados en ejercicios anteriores al actual. La adición de datos se realizará mediante «Alta de Rectificación en la Agrupación Presupuestaria 4 de Justificaciones, de Ejercicios Anteriores».

- Supresión de los datos de justificación, consignados por error o improcedencia en el momento de generar tanto propuestas como documentos contables, de libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» o en firme con «justificación diferida».

Si el pago ya se hubiese materializado, únicamente podrán suprimirse tales datos cuando la fecha de realización corresponda al ejercicio corriente.

**Regla 19.<sup>a</sup>**- Las Oficinas de Gestión podrán anular las propuestas de documentos contables «J», utilizando los procedimientos generales del sistema contable Júpiter, en función de la situación en que se encuentre la misma.

### CAPÍTULO III

#### VENCIMIENTO DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN: PRÓRROGAS, REQUERIMIENTOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

**REGLA 20.<sup>a</sup>**- El cumplimiento de la obligación de justificar los fondos librados dentro de los plazos inicialmente establecidos determinará la necesidad de realizar, por los Centros Contables y Oficinas Gestoras, distintas actuaciones en función de la naturaleza de los pagos efectuados, en la forma que se indica en las Reglas siguientes.

**REGLA 21 .<sup>a</sup>**- Los Centros Contables anotarán en el subsistema las operaciones de prórroga de los plazos de justificación, actualizando la fecha límite de justificación de los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar» o en firme con «justificación diferida».

A este efecto se distinguen tres tipos de prórrogas:

– Prórroga oficial: acordada con anterioridad al vencimiento del plazo de justificación por resolución motivada del órgano gestor competente en virtud de la normativa aplicable.

– Prórroga de reparo: a conceder por el Interventor actuante cuando la documentación justificativa adolezca de defectos que puedan ser subsanados. El plazo de subsanación no será superior a 15 días.

– Prórroga de rectificación: al objeto de consignar correctamente la fecha límite de justificación cuando se hubiese producido un error de grabación en la captura del plazo de justificación.

**REGLA 22.<sup>a</sup>**- Los Centros Contables expedirán a través del sistema informático y remitirán a los órganos gestores requerimientos por los importes pendientes de justificar, que hubieran sido librados a las cuentas de Personal y Funcionamiento, y cuya documen-



tación justificativa no hubiese sido presentada en la fecha límite de justificación, actualizada con las prórrogas que, en su caso, se hubiesen concedido.

La fecha de expedición de los requerimientos quedará anotada en el Registro de Gestión de Plazos de documentos de Justificaciones. El plazo de justificación consignado en tales requerimientos no podrá ser, en ningún caso, superior a 15 días a contar desde la fecha de recepción del mismo.

**REGLA 23.<sup>a</sup>.**- Los Centros Contables expedirán, al menos una vez al año, a través del sistema informático y remitirán a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera comunicación cuando, transcurrido el plazo otorgado en los requerimientos de justificación realizados según la Regla anterior, persistiese la situación de ausencia de justificación.

La fecha de expedición de tales comunicaciones quedará anotada en el Registro de Gestión de Plazos de documentos de Justificaciones.

**REGLA 24.<sup>a</sup>.**- 1. Los Centros Contables expedirán del sistema y remitirán, igualmente, comunicaciones a los órganos gestores de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, a efectos de que inicien el expediente de reintegro de aquellas subvenciones concedidas cuya aplicación a las finalidades previstas no hubiese sido acreditada en el plazo establecido.

La fecha de expedición de estas comunicaciones quedará anotada en el Registro de Gestión de Plazos de documentos de Justificaciones.

2. Sin perjuicio de las actuaciones indicadas en el apartado anterior, posteriormente los Centros Contables, en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas de control de la inversión o aplicación en general de los caudales públicos, expedirán, al menos una vez al año, a través del sistema informático comunicaciones dirigidas a los beneficiarios directos de las subvenciones, para que presenten ante el órgano gestor concedente la documentación justificativa del empleo de los fondos recibidos.

**REGLA 25.<sup>a</sup>.**- Las Oficinas Gestoras expedirán del sistema y remitirán las oportunas notificaciones a los beneficiarios directos de las subvenciones, acordando iniciar el correspondiente expediente de reintegro, en caso de ausencia de justificación dentro de los plazos legalmente establecidos.

## CAPÍTULO IV

### INFORMACIÓN QUE SUMINISTRA EL SISTEMA

**REGLA 26.<sup>a</sup>.**- El subsistema de seguimiento de Justificaciones permite obtener información mediante las siguientes modalidades:

- Consulta.
- Edición de libros e informes.

**REGLA 27.<sup>a</sup>.**- Las consultas presentan como característica la posibilidad de obtener la información en tiempo real. Las contempladas son las siguientes:

- Consultas de Justificaciones.
- Consultas de Justificaciones pendientes en la contabilidad previa y oficial.
- Consultas de Justificaciones de un documento.
- Consultas de datos generales de propuestas y documentos contables «J».



**REGLA 28.<sup>a</sup>**- Los informes contables que se encuentran operativos en el subsistema, y cuya edición es opcional, son los siguientes:

- Listado Diario de Gastos: contiene los datos más significativos de cada propuesta o documento contable y su desglose, en las líneas que lo componen, totalizando por documento. Los diarios de propuestas totalizan por órgano gestor y los de documentos por centro contable.

- Listado Mayor de Documentos por Aplicación: ordenados por aplicaciones presupuestarias, contiene los documentos librados «a justificar» y en firme con «justificación diferida». Por cada documento muestra los datos propios del documento contable que se justifica y los datos de la justificación; es decir, de la propuesta o documento contable «J», en el caso en que ésta haya sido generada.

- Listado Mayor de Documentos por terceros: ordenados por terceros, contiene los documentos librados «a justificar» y en firme con «justificación diferida». Por cada documento muestra los datos propios del documento contable que se justifica y los datos de justificación; es decir, de la propuesta o documento contable «J», en el caso en que la propuesta haya sido generada.

- Estado de Justificaciones de Libramientos: contiene el seguimiento por aplicaciones presupuestarias del importe a justificar, importe justificado y pendiente de justificar de libramientos en firme con «justificación diferida» y de libramientos «a justificar».

- Estado de Justificaciones de Libramientos Ejercicios Anteriores: contiene el seguimiento, por aplicaciones presupuestarias, del importe pendiente de justificar de los libramientos en firme con «justificación diferida» y los libramientos «a justificar», expedidos en años anteriores al ejercicio corriente.

- Resúmenes del Estado de las Justificaciones: comprende un conjunto de listados de Seguimiento de las Justificaciones a nivel de desagregación que en cada caso se estime oportuno.

**REGLA 29.<sup>a</sup>**- Los Centros Contables procederán a remitir las comunicaciones a que se refiere la Regla 24.<sup>a</sup>.2 de la presente Instrucción a partir del 1 de enero de 1996.