



**ACADEMIA TAMARGO S.L.U.**

C/ María Zambrano, 7 –Tel. 985 31 21 01- Gijón (La

Calzada)

C/ Almacenes, 2 –Tel. 985 34 43 32- Gijón

C/Magnus Blikstad, 17 Entlo. G –Tel. 985 35 86 34- Gijón

**ADENDA**

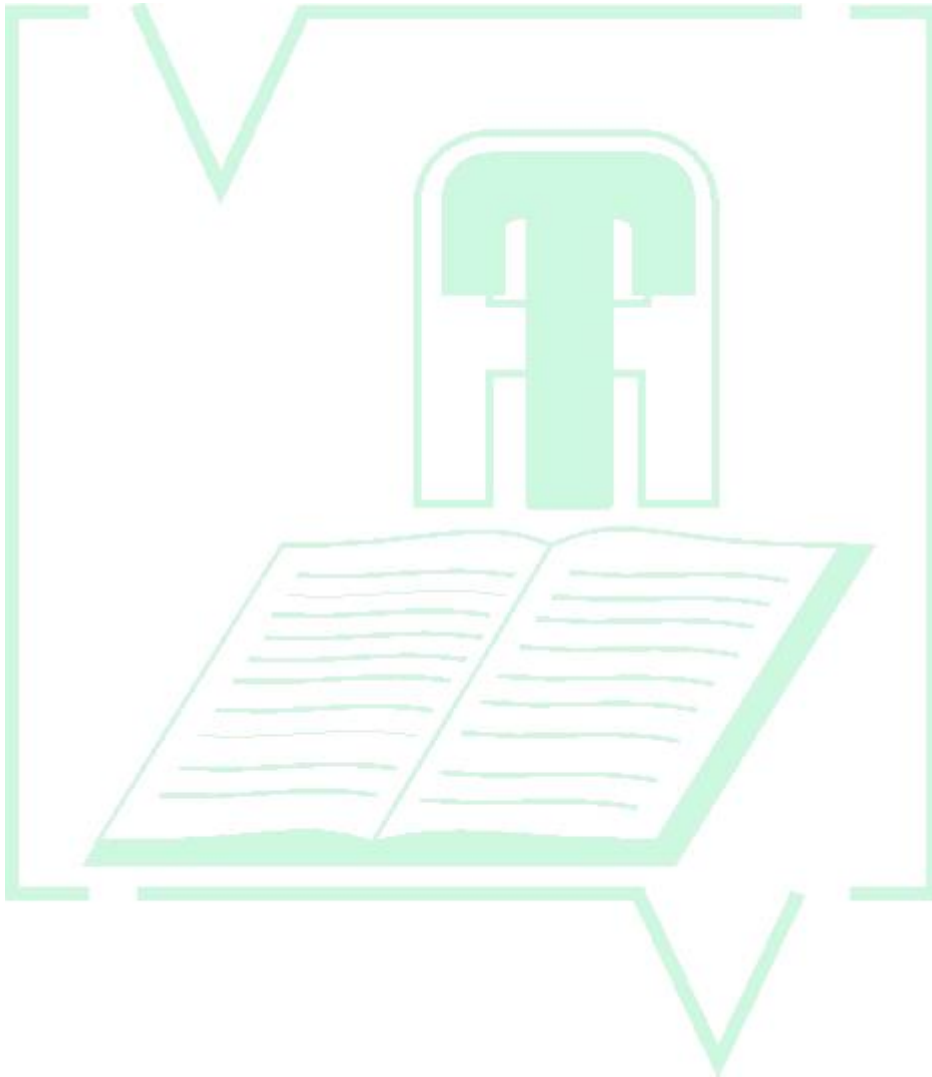
**TEMARIO**

**ADMINISTRATIVO**

**PRINCIPADO**

**VOL IV**

**(Ed 2018)**



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO****TEMA 1**

- **Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio, por el que se aprueba el texto refundido del Régimen Económico y Presupuestario.**
- **El apartado 4 del artículo 17 queda redactado en los siguientes términos:**
    4. El libramiento de las transferencias nominativas consignadas en los presupuestos se ajustará a las siguientes normas:
      - a) Las transferencias corrientes de carácter nominativo destinadas a financiar total o parcialmente y con carácter indiferenciado la actividad del beneficiario se librarán conforme a un calendario de necesidades que deberá ser autorizado por la Consejería competente en materia de finanzas. En caso de no existir el citado calendario, las transferencias se librarán por doceavas partes, todo ello sin perjuicio de los acuerdos de restricción de gasto público que pudiera adoptar el Consejo de Gobierno.
      - b) Las transferencias nominativas de capital y las corrientes destinadas a una financiación concreta se librarán en función de los compromisos asumidos en los términos establecidos en la resolución de autorización del gasto.
      - c) Se podrán realizar libramientos anticipados de las transferencias nominativas a que se refieren las letras anteriores, previo informe favorable de la Consejería de Hacienda y Sector Público.

**TEMA 3**

**1. RESOLUCION DE 16 DE MAYO DE 2005, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y SU SECTOR PÚBLICO Y SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y RÉGIMEN DE CONTABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

El texto refundido del régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias, aprobado por Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio, atribuye a la Consejería competente en materia económica y presupuestaria la organización de la contabilidad pública.

En virtud de esta competencia y haciendo uso de los avances tecnológicos del momento, se implanta en la Administración del Principado de Asturias y su sector público autonómico un sistema de información contable **Asturcón XXI**.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y SU SECTOR PUBLICO Y NORMAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION, TRAMITACION Y REGIMEN DE CONTABILIDAD EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

**1.1. TITULO I. EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y SU SECTOR PUBLICO**

**Artículo 1. Concepto**

1. El Asturcón XXI se configura como un conjunto integrado de subsistemas o áreas contables que deberá garantizar la concordancia, exactitud y automatismo de los registros que, para cada una de las operaciones contables, se deban producir en los distintos subsistemas a los que la operación afecte, así como la existencia de la debida coherencia entre los distintos niveles de información que se establezcan en el sistema, tanto a nivel agregado como de detalle.
2. El Sistema de Información Contable de la Administración del Principado de Asturias denominado Asturcón XXI tiene por objeto registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan en su ámbito e integrar la información que se genere en el sector público autonómico.

**Artículo 2. Funcionalidades el Asturcón XXI deberá permitir**

- a) Registrar operaciones que vayan a tener incidencia en la obtención del balance y en la determinación del resultado económico-patrimonial.
- b) Registrar las operaciones correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos, poniendo de manifiesto el resultado presupuestario.  
También permitirá registrar las operaciones derivadas de los saldos que provienen de presupuestos cerrados y las relativas tanto a gastos de carácter plurianual como a tramitación anticipada de expedientes de gasto.
- c) Registrar las operaciones de naturaleza no presupuestaria.
- d) Registrar y poner de manifiesto los movimientos y situación de la Tesorería, posibilitando el control de las diferentes cuentas que constituyen la tesorería de la Administración del Principado de Asturias.
- e) El seguimiento y control de los pagos a justificar, de los anticipos de caja fija y de los proyectos de gasto gestionados por la Administración del Principado de Asturias.
- f) Recoger la información relativa a terceros que se relacionen con la Administración del Principado de Asturias.
- g) Registrar las operaciones relativas a la gestión y control del Inventario General de Bienes y Derechos del Principado de Asturias.



## **ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

- h) Registrar las operaciones de constitución y cancelación de garantías y depósitos, posibilitando el seguimiento y control de la totalidad de los depósitos y garantías que se constituyan a favor de la Administración del Principado de Asturias.

### **Artículo 3. Fines**

El Asturcón XXI se adecuará a los siguientes fines:

- a) Mostrar la ejecución del presupuesto del Principado de Asturias.
- b) Reflejar el movimiento y la situación de tesorería.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General del Principado, así como de las demás cuentas, estados o documentos que deban remitirse a la Junta General del Principado de Asturias y a la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias.
- d) Establecer el balance de la Administración del Principado de Asturias, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio así, como de sus variaciones y determinar los resultados desde el punto de vista económico patrimonial.
- e) Facilitar los datos y antecedentes necesarios para la confección de las cuentas económicas del sector público autonómico.
- f) Suministrar la información económica y financiera para la toma de decisiones por los órganos de gobierno del Principado de Asturias.

## **1.2. TITULO II. NORMAS SOBRE GESTION, TRAMITACION Y REGIMEN DE CONTABILIDAD EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **1.2.1. CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 4. Objeto y ámbito de aplicación**

Las presentes normas regulan la gestión, la tramitación y el régimen de contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos de la Administración del Principado de Asturias y del sector público autonómico al que le resulte de aplicación el régimen presupuestario y contable establecido con carácter general para la Administración del Principado de Asturias, cualquiera que sea la modalidad de su control.

#### **Artículo 5. Documentos contables**

1. Toda operación relativa a la gestión de gastos se incorporará al Asturcón XXI a través de uno o más documentos contables de acuerdo con la naturaleza de la operación de que se trate.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

2. En los documentos contables la firma autógrafa quedará sustituida por la validación electrónica de los órganos competentes que los hayan propuesto, intervenido, autorizado y contabilizado.
3. Los órganos gestores deberán adoptar las medidas oportunas para garantizar que, una vez enviados los documentos contables a través del sistema Asturcón XXI desde el servicio gestor a la Intervención General, sean remitidos a ésta los expedientes administrativos que los justifican en el plazo máximo de tres días, en caso contrario, se procederá a la devolución del documento contable al órgano gestor a través del sistema informático.
4. La tramitación de los documentos contables se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Los expedientes que agrupan los documentos contables serán numerados automáticamente por el sistema contable y se elaborarán por los órganos gestores. Únicamente podrán ser objeto de agrupación en un expediente los documentos contables que tengan el mismo código fase y el mismo tipo de intervención.
  - b) Los expedientes, junto con la documentación administrativa correspondiente, serán remitidos por los órganos gestores a la Oficina Presupuestaria para su tramitación ante las Intervenciones Delegadas o la Intervención General, de acuerdo con sus respectivas competencias en materia de fiscalización previa.
  - c) Una vez fiscalizado el expediente, se enviará al órgano competente para su autorización.
  - d) Los expedientes exentos de fiscalización se enviarán directamente desde la Oficina Presupuestaria al órgano autorizador.
  - e) Una vez autorizado el documento contable, se enviará al Servicio competente en materia de contabilidad de la Intervención General para su contabilización. Cuando se trate de expedientes que contengan la fase "O" de reconocimiento de la obligación, será además necesario remitir los justificantes de gasto para su contabilización y archivo en el Servicio competente en materia de contabilidad.

## **1.2.2. CAPITULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

### **1.2.2.1. SECCION PRIMERA: CRÉDITOS INICIALES**

#### **Artículo 6. Apertura del presupuesto de gastos**

Una vez realizada la carga de la estructura presupuestaria en el Asturcón XXI, el Servicio competente en materia de contabilidad procederá a registrar la apertura del presupuesto de gastos incorporando como créditos iniciales los autorizados en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Principado de Asturias.

**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO****Artículo 7. Prórroga del presupuesto de gastos**

1. Si al comenzar el ejercicio no se hubiera aprobado la correspondiente ley de presupuestos, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del texto refundido del régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias, aprobado por Decreto-Legislativo 2/1998, de 25 de junio.
2. La carga del presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior.  
No obstante, no se incorporarán los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en el ejercicio cuyos presupuestos se prorrogan.
3. La adecuación del presupuesto prorrogado al nuevo presupuesto que apruebe la Junta General del Principado de Asturias se llevará a cabo mediante las siguientes operaciones:
  - a) Sustitución de los créditos iniciales correspondientes al presupuesto prorrogado, dejando constancia de los mismos en la contabilidad mediante las adecuadas operaciones contables por los créditos iniciales del nuevo presupuesto aprobado, dejando asimismo reflejo en la contabilidad mediante las adecuadas operaciones contables.
  - b) Tramitación de las transferencias de crédito necesarias por parte de los órganos gestores para realizar los ajustes que correspondan en las aplicaciones que resulten afectadas por insuficiencia de crédito o por cambios en la estructura del nuevo presupuesto respecto al prorrogado.

**1.2.2.2. SECCION SEGUNDA: DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO****Artículo 8. Procedimiento general**

1. Los órganos gestores remitirán los expedientes junto con el documento de propuesta de modificación presupuestaria "PMP" a la Intervención General para su análisis desde el punto de vista legal y emisión del informe sobre el contenido de la propuesta. Si el informe es positivo y sin observaciones, podrá ser sustituido por diligencia expresa en el propio "PMP", remitiéndose el expediente a la Dirección General competente en materia de presupuestos y, en su caso, a la competente en materia de función pública. En caso contrario, o cuando el informe sea favorable pero con observaciones, se remitirá el informe con el expediente al órgano gestor que podrá, o bien subsanar las observaciones formuladas remitiendo nuevamente el expediente a la Intervención General, o bien enviar el expediente con el informe desfavorable de la Intervención General o favorable con observaciones a la Dirección General competente en materia de presupuestos y, en su caso, a la competente en materia de función pública.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

2. Una vez aprobado el expediente por el órgano competente, la Dirección General competente en materia de presupuestos remitirá a la Intervención General los documentos de modificación presupuestaria "CMP" para su contabilización y posterior remisión al órgano de gestión económica y presupuestaria de la respectiva Consejería o sección de gasto.
3. Las anulaciones de las modificaciones de crédito estarán soportadas en documentos análogos a los que dieron lugar a la operación anulada pero de signo negativo "CMP".

**Artículo 9. Transferencias de crédito**

Con carácter previo a la tramitación del expediente de transferencia de crédito y del documento "PMP", se deberá retener su importe en las aplicaciones que vayan a ser minoradas mediante el documento "RT" de retención de crédito para transferencia a que hace referencia el artículo 17 de estas Normas. Seguidamente se procederá de acuerdo con lo indicado en el artículo anterior.

**Artículo 10. Incorporación de remanentes de crédito**

Efectuado el cierre del ejercicio presupuestario, el Servicio competente en materia de contabilidad de la Intervención General expedirá certificación de los remanentes de crédito legalmente incorporables.

**1.2.2.3. SECCION TERCERA: DEL PROCESO DE CIERRE DEL PRESUPUESTO Y TRASPASO DE LOS COMPROMISOS DE GASTO.**

**Artículo 11. Cierre del presupuesto**

El último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán todos los créditos que no hayan llegado a la fase del reconocimiento de la obligación.

Estas operaciones se realizarán por el Servicio competente en materia de contabilidad sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

**Artículo 12. Aplicación al nuevo presupuesto de compromisos de gasto**

1. Una vez realizado el cierre de la contabilidad presupuestaria de un ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad del siguiente, se registrarán y tramitarán con aplicación al presupuesto vigente los compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores que deban aplicarse al ejercicio corriente, atendiendo al siguiente orden:
  - a) Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en ejercicios anteriores. La aplicación de estos gastos al nuevo ejercicio presupuestario se realizará mediante la carga automática de los documentos de retención de crédito, autorización del gasto y disposición del mismo que procedan y por un importe equivalente al del documento contable contabilizado.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

- b) Todos aquellos compromisos de gasto que, habiéndose adquirido de conformidad con el ordenamiento jurídico, hubieran quedado pendientes del reconocimiento de la obligación.
  - c) Aquellos compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio en que se inicia la ejecución de los mismos.
2. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito, o éste fuera insuficiente para dar cobertura a las operaciones de gasto a que se refiere el apartado anterior, el Servicio competente en materia de contabilidad de la Intervención General proporcionará una relación de aquellos que no se hubiesen podido imputar a presupuesto, la cual se remitirá al respectivo servicio gestor del gasto para que adopte las actuaciones que en su caso procedan.

**Artículo 13. 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 se procederá por la Dirección General competente en materia de presupuestos a actualizar, según las nuevas codificaciones, los compromisos de gasto a imputar a ejercicio corriente y los imputados a ejercicios posteriores al que se inicia.

**1.2.3. CAPITULO III PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO****1.2.3.1. SECCION PRIMERA: DE LAS RETENCIONES DE CRÉDITO****Artículo 14. Créditos disponibles**

Los créditos consignados en el presupuesto de gastos tendrán la consideración de disponibles para el órgano gestor al que se le asignen en cuanto no se realicen algunas de las operaciones indicadas en los artículos siguientes o se produzca la autorización del gasto a que se refiere el artículo 21.

**Artículo 15. Retención de crédito**

1. La retención de crédito es la operación por la cual queda retenida la totalidad o una parte de un crédito. Todo registro contable de la operación de retención de crédito implica la existencia de crédito suficiente.
2. La retención del crédito, dada su naturaleza de gestión de créditos, no estará sometida a fiscalización y podrá realizarse con las siguientes finalidades:
  - a) Retención de la totalidad o parte de un crédito para la posterior ejecución de un gasto.
  - b) Retención del crédito necesario para realizar una transferencia de crédito.
  - c) Ejecutar los acuerdos de no disponibilidad de los créditos.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

**Artículo 16. Retención de crédito para la ejecución de los gastos**

Cuando se requiera la certificación de la existencia de crédito para la ejecución de un gasto, el órgano gestor autorizará uno de los siguientes documentos contables:

- a) Retención de crédito para la ejecución de un gasto anual: R0.
- b) Retención de crédito para la ejecución de un gasto plurianual: R2.
- c) Retención de crédito para un expediente anticipado de gasto: R3.

**Artículo 17. Retención de crédito para transferencias**

Para justificar la existencia de crédito suficiente al iniciar la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, el órgano gestor expedirá un documento "RT", de retención de crédito para transferencias.

**Artículo 18. No disponibilidad de créditos**

1. Cuando el Consejero competente en materia económica y presupuestaria acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el presupuesto de gastos, el órgano gestor expedirá un documento de retención de crédito por no disponibilidad (documento "R1").
2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al crédito retenido no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

**Artículo 19. Anulaciones**

Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese autorizado la retención procederá a su anulación mediante el correspondiente documento de reserva complementaria negativa.

**1.2.3.2. SECCION SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL GASTO Y PAGO**

**Artículo 20. Ejecución del gasto y pago**

1. La ejecución de los gastos presupuestarios se realizará en las siguientes fases:
  - a) Aprobación o autorización del gasto.
  - b) Compromiso o disposición del gasto.
  - c) Reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto.
2. La ejecución de los pagos se realizará en las siguientes fases:
  - a) Ordenación del pago.
  - b) Ejecución de las órdenes de pago.

**Artículo 21. Aprobación o autorización del gasto**

**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

1. La aprobación o autorización del gasto se reflejará contablemente mediante la tramitación de un documento contable "A".
2. Los documentos contables "A", podrán ser:
  - a) De carácter anual:
    - Autorización sobre crédito disponible: A0.
    - Autorización sobre crédito retenido: A1.
  - b) De carácter plurianual:
    - Autorización plurianual sobre crédito disponible: A2.
    - Autorización sobre crédito retenido plurianual: A3.
  - c) Anticipados de gasto:
    - Autorización sobre crédito disponible: A6.
    - Autorización sobre crédito retenido: A7.

**Artículo 22. Compromiso o disposición del gasto**

1. Para reflejar contablemente el compromiso del gasto o disposición se tramitará un documento contable "D".
2. Los documentos contables "D", podrán ser:
  - a) De carácter anual: D2.
  - b) De carácter plurianual: D6.
  - c) Anticipado de gasto: D9.

**Artículo 23. Reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto**

1. El reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto se reflejará contablemente mediante la tramitación de un documento contable "O".

Los documentos contables "O" podrán ser:

  - a) Documentos relativos a expedientes de pago ordinarios: O2.
  - b) Documentos relativos a expedientes de pago a justificar: O8.
  - c) Documentos relativos a expedientes de gasto de nómina: N4.
2. Todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiéndose como tal la solicitud del órgano competente que ha reconocido la existencia de una obligación dirigida al ordenador de pagos.
3. El propio documento contable podrá ser soporte del reconocimiento de la obligación cuando reúna los requisitos esenciales para ello.

**Artículo 24. Procedimiento de ordenación y ejecución del pago**



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

1. Una vez contabilizados los documentos correspondientes al reconocimiento de la obligación, se preparará por la Tesorería General del Principado de Asturias las ordenaciones de pagos que remitirá a la Intervención General para su intervención formal y posterior aprobación por el ordenador de pagos.
2. La ejecución del pago se realizará por la Tesorería General una vez efectuada la intervención material y la autorización por los órganos competentes.

**Artículo 25. Documentos complementarios**

1. Los documentos contables complementarios son aquéllos que modifican el importe de un documento de los descritos en los artículos 16 y siguientes, una vez contabilizado.
2. Los referidos documentos podrán ser de signo positivo o negativo, según incrementen o reduzcan el importe del documento contable al que complementan.

**Artículo 26. Anulaciones**

1. Las anulaciones de las operaciones indicadas en los artículos anteriores estarán soportadas en documentos complementarios de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 5.4.
2. La anulación de la obligación reconocida sólo podrá tramitarse cuando no se haya efectuado la ordenación del pago.

**Artículo 27. Fases acumuladas**

A efectos de la expedición de los documentos contables cuando la autorización, el compromiso del gasto y el reconocimiento de la obligación o bien algunas de estas fases, se acuerden en un acto único se tramitarán, según los casos, los siguientes documentos:

- a) Acumulación de las fases de autorización y compromiso de gasto:
  - Sobre crédito disponible anual: D0.
  - Sobre crédito retenido anual: D1.
  - Sobre crédito disponible plurianual: D4.
  - Sobre crédito retenido plurianual: D5.
  - Sobre crédito disponible anticipado de gasto: D7.
  - Sobre crédito retenido anticipado de gasto: D8.
- b) Acumulación de las fases de compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación:
  - Documento relativo a expediente de gasto ordinarios: O3.
  - Documento relativo a pagos a justificar: O7.

**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

- Documento relativo a expedientes de nómina: N3.
- c) Acumulación de las fases de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación:
  - Sobre crédito disponible: O0.
  - Sobre crédito disponible expedientes de nómina: N1.
  - Sobre crédito retenido: O1.
  - Sobre crédito retenido expedientes de nómina: N2.
  - Pagos de anticipo de caja fija: O4.
  - Pagos a justificar sobre crédito disponible: O5.
  - Pagos a justificar sobre crédito retenido: O6.

**1.2.3.3. SECCION TERCERA: DEL ENLACE ENTRE OPERACIONES****Artículo 28. Operaciones enlazadas**

1. Las operaciones que se realicen en la tramitación de los gastos deberán estar enlazadas de acuerdo con las especificaciones que se establecen en los siguientes apartados.
2. Las operaciones de tramitación de los gastos presupuestarios corresponderán a alguno de los dos grupos siguientes:
  - a) Operaciones de inicio, que suponen la iniciación del proceso de gasto, ya se trate de una retención de crédito para gastar o de aquéllas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles.
  - b) Operaciones de continuación, que impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto o complementan el importe de otras operaciones realizadas anteriormente.
3. En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse una referencia al número del expediente contable de la operación a la que suceden o complementan.

**1.2.4. *CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS*****1.2.4.1. SECCION PRIMERA: GASTOS DE PERSONAL****Artículo 29. Concepto y tipos**

1. Se entiende por gastos de personal a los efectos establecidos en esta sección, aquéllos que retribuyan el trabajo, la asistencia a cursos de formación y las prestaciones sociales del personal que preste sus servicios en la Administración del Principado de Asturias y en el sector público autonómico al que le resulte de aplicación el régimen



## **ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

presupuestario y contable establecido con carácter general para la Administración del Principado de Asturias y se imputen al capítulo I o VI del presupuesto de gastos del Principado de Asturias.

2. Para determinar los documentos contables que se generarán en los procedimientos de tramitación de este tipo de gastos, se distinguen las siguientes modalidades:
  - a) Retribuciones del personal:
    - \* Fijas.
    - \* Variables.
    - \* Asistencia a formación.
  - c) Cuotas sociales.
  - d) Prestaciones y gastos sociales del personal.

### **Artículo 30. Retribuciones del personal**

1. El pago de las retribuciones de personal se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas que serán confeccionadas por los órganos competentes dentro de cada organismo o entidad.
2. Cada nómina de retribuciones deberá incluir a la totalidad de empleados públicos que se encuentren en situación de servicio activo con cargo a las distintas Secciones a que se refiera aquella y tengan derecho al cobro de las mismas.

### **Artículo 31. Tramitación de los gastos de retribuciones que se imputen al capítulo I del presupuesto de gastos**

1. Los expedientes regulados en este artículo serán remitidos por el órgano gestor a la Dirección General competente en materia de función pública u órgano equivalente en los organismos y entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Resolución, quien someterá los expedientes a su preceptiva fiscalización.
2. Al inicio de cada ejercicio presupuestario, los órganos gestores emitirán un documento D0 por el importe de las retribuciones fijas de los contratos y nombramientos vigentes, indicando para cada uno la fecha de terminación si es conocida y el coste estimado del contrato o nombramiento durante el ejercicio.

Si durante el ejercicio presupuestario la previsión resultase inadecuada en su cuantía, el órgano gestor tramitará los documentos complementarios precisos, acompañando la documentación justificativa de la modificación. Esta revisión se efectuará siempre que las retribuciones del personal resulten afectadas en virtud de la aprobación de una norma, acuerdo o Convenio Colectivo.

No obstante, el órgano gestor podrá sustituir el documento contable D0 anteriormente mencionado por el documento N1 expedido con carácter mensual, previa autorización de la Intervención General, siempre que concurran los siguientes requisitos:

**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

- Que se trate de un ámbito en el que la elaboración del presupuesto en materia de gastos de personal se realice teniendo en cuenta la codificación de los puestos de trabajo.
  - Que se refieran a retribuciones del personal con relación de empleo permanente o bien que sus retribuciones se imputen a conceptos presupuestarios en los que existan plazas vacantes o deriven de situaciones de licencias o permisos no retribuidos, así como las retribuciones de altos cargos.
  - Que el procedimiento de gestión de nóminas esté soportado en procesos informáticos en los que consten todos los antecedentes y requisitos necesarios para un correcto control presupuestario.
3. En el supuesto de nombramientos o contrataciones de carácter anual a efectuar durante el ejercicio presupuestario, el órgano gestor expedirá un documento D0 al que acompañará la propuesta de autorización y disposición del gasto, cálculo de los costes, propuesta de contratación o nombramiento y borrador del contrato o nombramiento para su preceptiva fiscalización.

No obstante, en aquellos sectores en los que la generalización de las contrataciones o nombramientos temporales exijan un procedimiento más ágil, se podrán tramitar uno o más documentos D0 por cada aplicación presupuestaria por el importe global de los contratos temporales o nombramientos estimados anualmente o por periodos concretos.

La tramitación conjunta del documento contable no eximirá al órgano gestor de la tramitación para su fiscalización de los expedientes de cada uno de los contratos o nombramientos propuestos.

4. Si las contrataciones tienen carácter plurianual, el órgano gestor expedirá un documento A2 al que acompañará el informe de la Dirección General competente en materia de función pública y la propuesta de autorización del gasto dirigida al Consejero competente en materia económica y presupuestaria. Fiscalizado y contabilizado el documento de autorización, el órgano gestor tramitará un documento D6 al que acompañará la resolución autorizando el gasto, la propuesta de disposición del gasto y de contratación así como el borrador del contrato.

En el caso de organismos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente resolución, el informe y la autorización a las que se han hecho referencia en el apartado anterior, serán emitidos por quienes resulten competentes para ello de acuerdo con su normativa específica.

5. La tramitación de otros conceptos retributivos de carácter no fijo e incentivos al rendimiento se efectuará por el órgano gestor acompañando al documento D0 la valoración de las retribuciones propuestas y la propuesta de autorización y disposición del gasto y concesión de las correspondientes retribuciones. En el caso de que los importes a satisfacer sean en concepto de atención continuada, se adjuntarán además al documento contable D1 la correspondiente programación y las modificaciones que se hubieran producido autorizadas por el órgano competente.



## **ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

No obstante, se tramitarán documentos N1 cuando se trate de retribuciones de carácter no fijo que queden pendientes de liquidación en el caso de bajas en nómina. Al documento se acompañará la hoja de liquidación y la valoración de las retribuciones propuestas.

### **Artículo 32. Gestión de la nómina**

1. Las variaciones que se produzcan en la nómina respecto del mes anterior deberán estar fiscalizadas con anterioridad al cierre de la misma.
2. Con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha prevista de pago material de la nómina, los órganos competentes para la gestión de la nómina expedirán los correspondientes documentos N4, N1 o N2, acompañados de las variaciones de nómina y la documentación justificativa de las mismas, una hoja de cuadro de nómina suscrita por el órgano competente, así como los listados de las retribuciones y las diferencias con respecto al mes anterior en cómputo total y desagregado por cada perceptor. En todo caso, se hará referencia a los importes íntegros, retenciones e importes líquidos.
3. Se incluirá, además, en el expediente de la nómina, copia del modelo TC-1 de la Seguridad Social debidamente cumplimentado.
4. Fiscalizado el expediente, se enviará al órgano competente para su autorización, contabilizándose posteriormente por el Servicio competente en materia de contabilidad de la Intervención General.

### **Artículo 33. Tramitación de los gastos de retribuciones que se imputen al capítulo VI del presupuesto de gastos**

1. La tramitación de los expedientes de gasto de las retribuciones del personal temporal reguladas en este artículo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 31 y en los artículos 49, 50 y 51, si se extienden a varios ejercicios presupuestarios, con las siguientes especialidades:
  - El correspondiente documento contable se expedirá por el importe total previsto para cada contrato, importe que incluirá todo tipo de retribuciones fijas y las cuotas sociales que devengará el trabajador.
  - Las dietas y las retribuciones variables que deban imputarse al capítulo VI se incluirán en un documento complementario de aquél que contemple las retribuciones fijas.
2. Las alteraciones de los programas de trabajo que impliquen cambios en la financiación inicialmente prevista conllevarán el correspondiente reajuste contable de la financiación.

### **Artículo 34. Cuotas de la Seguridad Social a cargo del empleador**

1. Mensualmente, los órganos gestores expedirán los documentos N1 y N4 por la cuantía necesaria para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión del personal a su servicio. Se acompañará informe justificativo de su importe,





## ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

propuesta de autorización y disposición del gasto y reconocimiento de la obligación y copia del documento TC-1 que corresponda.

2. Fiscalizado el expediente, se enviará al órgano competente para su autorización, contabilizándose posteriormente por el Servicio competente en materia de contabilidad de la Intervención General.

### **Artículo 35. Prestaciones y gastos sociales del personal**

1. El órgano gestor expedirá un documento D1 por el importe de las prestaciones y gastos sociales reconocidos al personal en virtud de norma, acuerdo o Convenio Colectivo.
2. No obstante, en aquellas prestaciones o gastos sociales en los que medie previa convocatoria pública o requieran la celebración de contratos con terceros, los procedimientos de tramitación del expediente de gasto serán los contemplados en los artículos 38 y 43 de esta Resolución.
3. Para el pago de los gastos regulados en este artículo, el órgano gestor expedirá los documentos N3, N2 o N1 según proceda.

### **1.2.4.2. SECCION SEGUNDA: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y DE LAS INVERSIONES REALES**

#### **Artículo 36. Tipos de gasto**

Para determinar los documentos contables que se generarán en los procedimientos de tramitación de gastos que se ejecuten con cargo a los créditos de los capítulos II y VI del presupuesto de gastos del Principado de Asturias, se distinguen las siguientes modalidades:

- a) Contratos menores.
- b) Otros contratos.
- c) Contratos de emergencia.
- d) Gastos de expropiaciones.
- e) Gastos derivados de expedientes de responsabilidad patrimonial.

#### **Artículo 37. Contratos menores**

1. Tras la aprobación del gasto por el órgano competente y la recepción de la factura, se expedirá un documento O0 u O1, según se realice sobre crédito disponible o retenido.
2. No obstante, en los contratos menores en los que se prevean entregas y pagos parciales, se tramitará un documento D1, D0, D5 o D4, teniendo en cuenta si se trata de una autorización y disposición sobre crédito retenido o disponible o si el gasto se imputa a uno o varios ejercicios.
3. Una vez recibidos los justificantes de las entregas o pagos parciales, se expedirá un documento O2.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

**Artículo 38. Otros contratos**

1. Al inicio de un expediente de contratación, el órgano gestor autorizará un documento de retención R0 o R2 según se impute el gasto al ejercicio corriente o a ejercicios futuros.
2. Completado el expediente administrativo e incorporados todos los informes que sean preceptivos así como la propuesta de resolución, se remitirá a las Intervenciones Delegadas o a la Intervención General, según proceda, para su preceptiva fiscalización previa y se tramitará un documento A1 o A3, sobre retenido anual o plurianual respectivamente.
3. Con la propuesta de adjudicación del contrato, se expedirá un documento D2 o D6, especificándose en este último caso las cuantías que se imputan al ejercicio corriente y a los ejercicios futuros.
4. La resolución de adjudicación, la acreditación de la constitución de la garantía definitiva y el contrato se acompañarán al primer documento O2 que se expida en ejecución del mismo.

**Artículo 39. Ejecución del contrato**

1. En los supuestos de modificaciones contractuales que supongan un incremento del precio, se tramitarán por el órgano gestor los documentos complementarios de signo positivo de acuerdo con lo dispuesto en los apartados precedentes.

Si la modificación contractual supone una minoración del precio del contrato, el órgano gestor tramitarán los documentos complementarios de signo negativo que procedan.

2. Los expedientes adicionales de gasto por revisiones de precio relativos a los contratos de obra se tramitarán anualmente por el órgano gestor, expidiéndose los documentos contables complementarios de retención y autorización del gasto. Confeccionadas las correspondientes certificaciones, se tramitarán documentos contables O3 por el importe de la revisión mensual.
3. En los contratos de obra, se emitirá un documento complementario de retención de crédito para el abono de la certificación final que en su caso proceda; en el caso de contratos de obra plurianuales el citado documento se emitirá en el momento de la adjudicación del contrato por un importe equivalente al 10% del precio con cargo al ejercicio en el que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente.

Expedida la preceptiva certificación final, se tramitará un documento O1 siempre que la competencia para la autorización del gasto corresponda al titular de la Consejería.

En el caso de que la competencia sea del Consejo de Gobierno, se tramitará un documento A1 de y seguidamente un documento O3.

**Artículo 40. Contratos de emergencia**



## ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO

El órgano gestor tramitará junto con la resolución por la que se ordena la ejecución de un contrato por el trámite de emergencia un documento contable R0 o R2, según proceda, o bien la documentación que justifique la iniciación de un expediente de modificación de crédito. Con la periodicidad que proceda, se expedirá por el órgano gestor un documento O1 o un documento O6.

### **Artículo 41. Tramitación de los gastos de expropiaciones**

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa se tramitará un documento contable R0. Una vez aprobado el expediente, el órgano gestor tramitará un documento O6 como requisito previo para que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados con carácter previo a la expedición del acta de ocupación de los bienes afectados.
2. No obstante, en los expedientes de expropiación que generen compromisos de gasto en ejercicios futuros, se tramitará un documento contable R2 o R3, según se prevea el gasto en el ejercicio corriente y ejercicios futuros o sólo en ejercicios futuros. Los importes que se deban abonar a los expropiados, se soportarán en un documento O6.

### **Artículo 42. Gastos derivados de expedientes de responsabilidad patrimonial**

Emitido el preceptivo dictamen por el Consejo de Estado o el Consejo Consultivo en su caso, el órgano gestor expedirá un O0 al que se acompañará para su fiscalización, del informe- propuesta del instructor del procedimiento, dictamen del Consejo de Estado o del Consejo Consultivo, propuesta de autorización, disposición del gasto, estimación de la petición de responsabilidad patrimonial y reconocimiento de la obligación.

#### **1.2.4.3. SECCION TERCERA: TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES Y DE CAPITAL**

### **Artículo 43. Tramitación de las subvenciones nominativas**

1. Cuando se tramiten subvenciones nominativas, se expedirá un documento D0.
2. Una vez contabilizado el referido documento D0 y cumplidas las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, se expedirá un documento O2 al que se acompañará además de los justificantes relativos a esta fase, la resolución de concesión.
3. No obstante, en el caso de que puedan acumularse en un solo acto la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, se tramitará por el órgano gestor un documento contable O0.

### **Artículo 44. Tramitación de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva**

1. Al inicio de un expediente para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, el órgano gestor autorizará un documento R0 o R2, según se impute el gasto al ejercicio corriente o a ejercicios futuros.
2. Completado el expediente e incorporados todos los informes preceptivos y la propuesta de resolución, se remitirá a las intervenciones delegadas o a la Intervención



## **ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

General, según proceda, para su preceptiva fiscalización previa y se tramitará un documento contable de autorización del gasto A1 o A3, según proceda.

3. Cuando las bases reguladoras de la subvención prevean que el beneficiario realice la actividad objeto de la misma y su correspondiente justificación con anterioridad a su concesión, el órgano gestor expedirá un documento O3, al que se acompañará de la preceptiva propuesta de resolución. Concedida la subvención y reconocida la obligación, el órgano gestor autorizará el referido documento contable para su posterior contabilización y pago. No obstante, cuando la autorización de la concesión de la subvención corresponda al Consejo de Gobierno, el órgano gestor tramitará un documento D2; una vez contabilizado, se expedirá un documento O2.
4. En el caso de que las bases reguladoras de la subvención prevean que la actividad que fundamenta su concesión se realice por el beneficiario con posterioridad a su otorgamiento, el órgano gestor tramitará junto con la propuesta de concesión el documento D2 o D6, especificándose en este último caso las cuantías que se imputan al ejercicio corriente y a los ejercicios futuros. Cumplidos los requisitos y condiciones de la resolución de concesión, se expedirá un documento O2, al que se acompañarán los justificantes relativos a esta fase. No obstante, los abonos anticipados totales o parciales de la subvención se tramitarán acompañando al documento O2 u O3, según proceda, de los documentos previstos en su normativa reguladora.

### **Artículo 45. Concesiones directas de subvenciones**

1. Al inicio de un expediente para la concesión directa de subvenciones, el órgano gestor tramitará un documento contable R0 o R2, según se impute el gasto al ejercicio corriente o a ejercicios futuros.
2. El órgano gestor expedirá un documento contable D1 al que se acompañará la propuesta de autorización y disposición del gasto y de concesión de la subvención. Una vez contabilizado y cumplidas las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, se tramitará un documento O2 al que se acompañarán además de la correspondiente propuesta, el acuerdo de autorización y disposición y de concesión de la subvención y los justificantes relativos a esta fase.
3. Si la propuesta de acuerdo de concesión de la subvención prevé que el beneficiario justifique con anterioridad al mismo la realización de la actividad objeto de la subvención, el órgano gestor expedirá un documento O1 al que se acompañará la propuesta de autorización y disposición del gasto, concesión de la subvención y reconocimiento de la obligación.
4. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, cuando la autorización del gasto sea competencia del Consejo del Gobierno, el órgano gestor tramitará un documento A1 o A3. Una vez contabilizado se expedirán, según los casos, un documento D2 o un D6 y un posterior documento O2, o bien, un documento O3.

### **Artículo 46. Subvenciones derivadas de Convenios de colaboración**

1. La tramitación de las subvenciones nominativas que se instrumenten a través de convenios de colaboración se sujetará a lo señalado en el artículo 43.

**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

2. Las restantes subvenciones derivadas de convenios de colaboración, requerirán por parte del órgano gestor la tramitación de un documento A1 o A3 al que se acompañará la propuesta de autorización de gasto con carácter previo a la suscripción del correspondiente convenio. Una vez autorizado el gasto y formalizado el convenio, se tramitará un documento D2 o D6, según se refiera a un solo ejercicio presupuestario o a varios, al que se adjuntará la propuesta de concesión de la subvención. En los supuestos en los que la concesión de la subvención y el reconocimiento de la obligación se acumulen en un solo acto administrativo, podrá expedirse un documento O3.

**Artículo 47. Transferencias**

Las transferencias a los organismos y entes públicos y a la Universidad de Oviedo requerirán la expedición por parte del órgano gestor de un documento R0; una vez autorizado y contabilizado, se tramitará un documento D1 al que se acompañará propuesta de autorización y disposición del gasto.

Una vez contabilizado, se expedirá con la periodicidad que proceda el documento O2 al que se acompañará de la resolución de autorización y disposición del gasto.

**1.2.4.4. SECCION CUARTA: EXPEDIENTES ANTICIPADOS DE GASTO****Artículo 48. Tramitación anticipada de expedientes de gasto**

La tramitación anticipada de expedientes de gasto se ajustará a lo dispuesto en las secciones anteriores mediante la expedición de los documentos específicos de este tipo de gastos enumerados en los artículos 16, 21 y 22.

**1.2.4.5. SECCION QUINTA: GASTOS PLURIANUALES****Artículo 49. Limitaciones al gasto plurianual**

1. Al comienzo de cada ejercicio presupuestario, la Dirección General competente en materia de presupuestos introducirá en el Asturcón XXI las limitaciones al gasto plurianual que legalmente procedan y que serán validadas por la Intervención General.
2. Las modificaciones autorizadas por el Consejo de Gobierno a lo largo del ejercicio presupuestario se introducirán igualmente mediante anotación independiente introducida en el Asturcón XXI por la Dirección General competente en materia de presupuestos y validadas por la Intervención General.

**Artículo 50. Procedimiento de ejecución**

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto plurianual, el órgano gestor expedirá un documento R2, detallando el importe que del gasto en cuestión corresponde a cada uno de los ejercicios corriente y posteriores afectados.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

2. Completado el preceptivo expediente administrativo, se tramitará por el órgano gestor un documento A3, que detallará la distribución del gasto por anualidades.
3. Con las propuestas de disposición del gasto, se expedirá por el órgano gestor un documento D6 en el que se especificará la distribución del gasto en el ejercicio corriente y en los ejercicios futuros. Simultáneamente a la tramitación de este documento D6, se expedirá por el órgano gestor un documento complementario negativo por el importe del saldo resultante del documento A3.

**Artículo 51. Modificaciones de anualidades**

Los actos administrativos que autoricen reajustes de anualidades, se registrarán mediante los oportunos documentos complementarios de retención de crédito, autorización de gasto y disposición del gasto que permitirán actualizar, aumentando o minorando el crédito del ejercicio corriente y posteriores, el total del gasto plurianual comprometido.

**1.2.4.6. SECCION SEXTA: TIPOS ESPECIALES DE PAGO**

**Artículo 52. Pagos a justificar**

1. La contabilización de las propuestas de pago a justificar se realizará mediante la tramitación de los documentos O5, O6, O7, u O8, según proceda. Los referidos documentos se expedirán a favor de la caja pagadora que deba efectuar el pago a los acreedores finales.
2. Para la justificación de los fondos recibidos mediante mandamientos de pago a justificar se emitirá por la caja pagadora la correspondiente cuenta justificativa que será enviada a la Intervención General para su informe. Recibido éste, se propondrá por el gestor al órgano competente la aprobación, si procede, de la misma. Aprobada la cuenta, la oficina presupuestaria reflejará en el Asturcón XXI esta aprobación, lo que permitirá cancelar la posición deudora de la caja pagadora.

**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO****Artículo 53. Anticipos de caja fija**

1. El Consejero competente en materia económica y presupuestaria ordenará y realizará los pagos no presupuestarios por el concepto de anticipos de caja fija a favor de los cajeros pagadores correspondientes.
2. Elaboradas las cuentas justificativas de la aplicación de los fondos, se expedirá un documento O4 a favor del cajero pagador, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados. El citado documento, junto con la cuenta justificativa y los documentos que la acompañan, será enviado a la Intervención delegada correspondiente a efectos de su fiscalización y posterior contabilización.

**1.2.5. CAPITULO V. JUSTIFICANTES Y TERCEROS****1.2.5.1. SECCION PRIMERA: JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO****Artículo 54. Documentos acreditativos**

1. Toda operación de gestión de créditos presupuestarios y de ejecución del gasto público que se registre en el Asturcón XXI tendrá que estar debidamente acreditada con el correspondiente documento que ponga de manifiesto su realización.
2. La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al Asturcón XXI podrá estar soportada en documentos en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, debiendo ajustarse en todo caso, a los requisitos y garantías que se establezcan para cada uno de los distintos tipos de operaciones, de acuerdo con las normas que regulen los procedimientos administrativos a través de los que dichos hechos se materialicen.

**Artículo 55. Archivo de los documentos contables y sus justificantes**

1. Los justificantes que integran los distintos expedientes de gasto se devolverán a las oficinas presupuestarias para su archivo y custodia por la unidad administrativa que corresponda una vez que se haya producido el registro contable de los mismos.
2. Los justificantes de los documentos contables que supongan un reconocimiento de la obligación se archivarán en el Servicio competente en materia de contabilidad de la Intervención General.
3. Una vez realizado el registro contable de las distintas operaciones, las oficinas presupuestarias podrán obtener del sistema informático copia del correspondiente documento contable, para incorporarlo, si se estima conveniente, al expediente de gasto.

**Artículo 56. Conservación de los registros contables**

Los registros de las operaciones anotadas en el Asturcón XXI se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas, o a la Sindicatura de Cuentas, de las cuentas donde se hubiese plasmado la información relativa



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO**

a dichas operaciones, salvo que se hubiera comunicado la interrupción del plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional 3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

**1.2.5.2. SECCION SEGUNDA: TERCEROS Y USUARIOS**

**Artículo 57. Datos de terceros**

1. Los datos personales necesarios para la gestión económica y financiera de los órganos y entidades integrados en el Asturcón XXI constarán en la base de datos de terceros.
2. En la referida base se incluirán los siguientes extremos:
  - a) Nombre y apellidos o denominación social.
  - b) Documento nacional de identidad y número de identificación fiscal así como, en su caso, el número de pasaporte.
  - c) Domicilio y, en su caso, lugar designado para notificaciones.
  - d) Datos de la cuenta bancaria en la que hubiese que realizar pagos.
4. Las altas y modificaciones en la base de datos identificativos de terceros respecto a los puntos a), b) y d) del apartado anterior serán validadas por la Intervención General.
5. Las personas y entidades podrán ejercer los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal contenidos en la base de datos de terceros en los términos establecidos en la normativa reguladora del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

**Artículo 58. Usuarios de la base de datos**

1. El acceso y utilización del sistema de información económica financiera, tanto para consultas y captura de datos, como para la realización de operaciones contables, se configurará con los niveles que sean necesarios para la correcta organización y seguridad del sistema, según los grupos de funciones y operaciones que puedan desarrollar los usuarios.
2. Los usuarios deberán ser autorizados, en cada caso, para uno de los niveles de acceso establecidos en el apartado anterior, asignándoles un código de acceso de carácter personal e intransferible, sobre el que tienen deber de reserva, siendo personalmente responsables de todos los datos y operaciones que se introduzcan en el Asturcón XXI con dicho código, aun cuando los mismos se introduzcan por otras personas por la utilización indebida del código personal.
3. Corresponde a la Intervención General definir y modificar el nivel de acceso general de los usuarios integrados en el Asturcón XXI en el marco de sus programas de gasto.



**ACTUALIZACION DEL TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPADO****1.2.5.3. SECCION TERCERA: TRANSMISIONES DE DERECHO DE COBRO****Artículo 59. Cesiones**

Notificada al correspondiente órgano gestor por parte de un acreedor la cesión de sus derechos de cobro frente a la Administración del Principado de Asturias, aquél deberá recabar del interesado la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

**Artículo 60. Cesiones específicas**

1. Cuando la cesión afecte a un documento contable de reconocimiento de la obligación y suponga un pago particular, el mismo incorporará los datos identificativos del cedente a cuyo favor se reconoce la obligación y los datos del cesionario a favor de quien se propone el pago señalándose el documento contable con el campo “suplemento vía de pago EN”. Deberá adjuntarse la documentación necesaria para su remisión a la Intervención Delegada entre la que deberá constar necesariamente el documento de endoso; una vez verificada la adecuación de la documentación aportada, el Interventor Delegado tomará razón de la cesión.
2. Si al recibirse la notificación de la cesión el documento de reconocimiento de la obligación ya hubiese sido registrado y tramitado a la Intervención, la documentación a que se refiere el apartado primero de este artículo se deberá remitir al Servicio competente en materia de contabilidad que, una vez verificada la adecuación de la documentación aportada, introducirá los datos del cesionario en el sistema informático y lo remitirá a la Intervención Delegada para su toma de razón.

**Artículo 61. Cesiones genéricas**

Recibida en el órgano gestor una cesión genérica de derechos de cobro frente a la Administración, se remitirá ésta al Servicio competente en materia de contabilidad quien, una vez verificada la adecuación de la documentación aportada, introducirá los datos del cesionario en el sistema informático y procederá a su toma de razón.

**Disposición transitoria**

En tanto el sistema informático Asturcón XXI no permita el enlace entre el documento de compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación con los documentos de autorización de gasto descritos en el artículo 21, los órganos gestores expedirán para este supuesto los documentos de autorización de gasto para posterior tramitación del documento contable de acumulación de las fases citadas (O3) sobre crédito disponible o retenido anual o sobre crédito disponible o retenido plurianual (documentos A4, A5, A8 y A9 respectivamente).